



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**ESPOCH**

**FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**  
**UNIDAD DE EDUCACION A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**  
**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE**  
**LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CONTADOR PÚBLICO**  
**AUTORIZADO**

**TEMA**

**“ELABORACIÓN DE UN PLAN DE MEJORA ORIENTADO A LA  
ESTANDARIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES  
EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA,  
PARA EL PERÍODO AÑO 2013-2014”.**

**AUTOR**  
**VICTOR CARLOS MANUEL BRAVO BRAVO**

**RIOBAMBA-ECUADOR**

**2015**

## **CERTIFICADO DEL TRIBUNAL**

En calidad de asesores y luego de haber revisado el desarrollo de la tesis **“ELABORACIÓN DE UN PLAN DE MEJORA ORIENTADO A LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA, PARA EL PERÍODO AÑO 2013-2014”**, elaborada por el Señor. **Víctor Carlos Manuel Bravo Bravo**, tenemos a bien informar que el trabajo indicado, cumple con los requisitos exigidos y se autoriza su presentación.

---

**Ing. Homero Eudoro Suarez Navarrete**  
**DIRECTOR DEL PROYECTO**

---

**Ing. Doris Maribel Sánchez Lunavictoria**  
**MIEMBRO DEL PROYECTO**

## **CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA**

Yo, Víctor Carlos Manuel Bravo Bravo

### **DECLARO QUE:**

El proyecto de grado denominado: **“ELABORACIÓN DE UN PLAN DE MEJORA ORIENTADO A LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA, PARA EL PERÍODO AÑO 2013-2014”** ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme a las citas que constan en el pie de páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente soy responsable de las ideas, doctrinas, resultados y propuestas expuestas en la presente investigación; y los derechos de autoría pertenecen a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, Julio del 2015

## **DEDICATORIA**

La presente tesis de grado la dedico con todo mi alma y corazón a Dios, a la persona especial que amo por sobre todas las cosas mi esposa y a mis 2 maravillosos hijos.

A Dios, por darme salud y por guiarme día a día en cada pasó que doy, por ser mi camino y mi luz.

A mi querida y amada esposa Jenny que es la razón de mi vida, por su permanente apoyo, amor dedicación, y sobre todo por su paciencia que ha sabido brindarme, por ser mi fortaleza en los momentos de abatimiento y sobre todo porque me enseñó que siempre hay una luz al final del camino.

A mis hijos espectaculares Karla y Esteban que son el tesoro más grande que DIOS me ha dado, por su afecto, alegría, comprensión, apoyo incondicional y bondad ante cualquier circunstancia. Ustedes han contribuido con su sacrificio y aliento a mi crecimiento personal e intelectual.

**Carlos Bravo Bravo**

## **AGRADECIMIENTO**

Primero y antes que nada, gracias a Dios, por estar junto a mí en cada paso, por fortalecer mi mente y por haber puesto en el camino a aquellas personas que han sido soporte y compañía durante mis estudios

.

Agradezco a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Escuela Contabilidad y Auditoría, de manera especial al Ing. Homero Suarez Navarrete, Director de Tesis por sus sabios conocimientos, su don de gente, por su mística profesional y sobre todo por su inestimable apoyo y confianza depositada en mi persona para la culminación de la presente investigación; a la Ing. Doris Sánchez por su ayuda y colaboración; mi reconocimiento al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca y a todas las personas que de una u otra manera colaboraron con el desarrollo de este trabajo investigativo.

**Carlos Bravo Bravo**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Carátula.....	i
Certificado del Tribunal.....	ii
Certificación de Autoría.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de tablas .....	xii
Índice de graficos.....	xiii
Índice de anexos.....	xiv
Resumen.....	xv
Summary.....	xvi
Introducción .....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Formulación del Problema .....	13
1.1.2 Delimitación del Problema.....	13
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	13
1.3 OBJETIVOS.....	16
1.3.1 Objetivo General .....	16
1.3.2 Objetivos Específicos .....	17
CAPITULO II: MARCO TEORICO .....	18
2.1.- ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	18
2.1.1.- Antecedentes Históricos.....	18
2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA .....	19
2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL .....	20
2.4 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	21
2.4.1 Adjudicación .....	22
2.4.2 Bienes y Servicios Normalizados.....	22
2.4.3 Catálogo Electrónico: .....	22
2.4.4 Compra de Inclusión .....	22
2.4.5 Contratación Pública .....	23

2.4.6 Contratista .....	23
2.4.7 Consultor .....	23
2.4.8 Consultoría .....	23
2.4.9 Convenio Marco .....	23
2.4.10Desagregación Tecnológica .....	24
2.4.11Empresas Subsidiarias .....	24
2.4.12Entidades Contratantes .....	24
2.4.13Feria Inclusiva.....	24
2.4.14Instituto Nacional de Contratación Pública .....	24
2.4.15Local .....	25
2.4.16Máxima Autoridad:.....	25
2.4.17Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados .....	25
2.4.18Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios no Normalizados .....	25
2.4.19Mejor Costo en Consultoría.....	25
2.4.20Oferta Habilitada.....	25
2.4.21Origen Nacional .....	26
2.4.22Participación Local .....	26
2.4.23Participación Nacional .....	26
2.4.24Pliegos.....	26
2.4.25Portal Compras Públicas.-.....	26
2.4.26Por Escrito.....	26
2.4.27Presupuesto Referencial.....	26
2.4.28Proveedor .....	26
2.4.29Registro Único de Proveedores.....	27
2.4.30Servicios de Apoyo a la Consultoría.....	27
2.4.31Situaciones de Emergencia .....	27

2.4.32Sobre: .....	27
2.4.33Plan Anual de Contratación .....	27
2.4.34Certificación de Disponibilidad de Fondos .....	28
2.4.35Modelos Obligatorios .....	28
2.4.36Declaratoria de Procedimiento Desierto Parcial .....	28
2.4.37Declaratoria De Desierto Por Oferta Fallida.....	28
2.4.38Expediente de Contratación .....	28
2.4.39Régimen Especial.- .....	29
2.4.40Sistema Nacional de Contratación Pública SNCP.-.....	29
2.4.41Subasta Inversa .....	29
2.4.42Contrataciones de Menor Cuantía.- .....	29
2.4.43Mejora.....	30
2.4.44Manuales .....	30
2.4.45LOSNCNP .....	31
2.5 HIPÓTESIS .....	32
2.5.1 Hipótesis General .....	32
2.5.2 Hipótesis Específicas.....	32
2.6 VARIABLES.....	33
2.6.1 Variable Independiente.....	33
2.6.2 Variable Dependiente. ....	33
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	34
3.1 ENFOQUE.....	34
3.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	34
3.2.1 Investigación Bibliográfica .....	34
3.2.2 Investigación de Campo .....	35
3.3 TIPOS DE INVESTIGACION .....	35
3.3.1 Investigación Exploratoria.....	35
3.3.2 Investigación Descriptiva .....	35
3.4 POBLACION Y MUESTRA .....	36



3.4.1 Identificación de la Población .....	36
3.4.2 Determinación de la Muestra .....	36
3.4.3 Recolección de la Información .....	36
3.4.4 Procesamiento y Análisis .....	37
3.5 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....	38
3.5.1 Análisis de los Resultados .....	38
3.5.2 Interpretación de Datos .....	38
<b>CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....</b>	<b>59</b>
4.1 TITULO.....	59
4.1.1 Contenido de la Propuesta .....	59
4.1.2 Propuestas de Mejoramiento.....	59
4.2 DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS.....	61
4.3 PROYECTO DE MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA .....	77
4.3.1 Presentación del Manual de Contratación .....	77
4.3.2 Aspectos generales de la contratación.....	78
4.3.3 OBJETIVO GENERAL Y ALCANCE .....	79
4.3.4 Objetivo .....	79
4.3.5 Alcance de la Contratación.....	79
4.3.6 Normas comunes a los Procesos de Contratación .....	79
4.3.7 Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública.....	80
4.3.8 Elaboración del Plan.....	81
4.3.9 Evaluación y Seguimiento.....	81
4.3.10Etapas de la Contratación .....	82
4.3.11Etapa Preparatoria.....	84
4.3.12Etapa Precontractual .....	85
4.3.13Etapa Contractual.....	86
4.3.14Etapa Pos Contractual.....	87

4.3.15	Procedimiento de Compra de Bienes o Servicios .....	87
4.3.16	Estrategias utilizadas para interactuar con las partes interesadas .....	88
4.3.17	Elección de un Proceso de Contratación.....	88
4.3.18	Costos por concepto de levantamiento de pliegos .....	88
4.3.19	Tipo de Contratación por modalidad, montos y delegaciones (Año 2015) .....	89
4.3.20	Codificación de Procesos del GAD Municipal del Cantón Cuenca .....	90
4.3.21	Estructura de los Procedimientos de Contratación .....	92
4.3.22	Procedimientos Comunes .....	93
4.3.23	Procedimientos Dinámicos .....	93
4.3.24	Catálogo Electrónico.....	94
4.3.25	Pasos se sigue para la compra por Catalogo Electrónico.....	94
4.3.26	Subasta Inversa Electrónica .....	95
4.3.27	pasos a seguir para la compra por Subasta Inversa Electrónica .....	97
4.3.28	Licitación .....	102
4.3.29	Pasos a seguir para la Contratación por Licitación.....	103
4.3.30	Cotización (Bienes y Servicios).....	107
4.3.31	Pasos a Seguir para la Compra por Cotización.....	108
4.3.32	Menor Cuantía (Bienes y Servicios) .....	111
4.3.33	Pasos a seguir para la Compra por Menor Cuantía de Bienes y Servicios .....	112
4.3.34	Procedimiento por Ínfima Cuantía.....	115
4.3.35	Pasos se sigue para una Contratación por Ínfima Cuantía de Bienes y Servicios.	116
4.3.36	Procesos de Consultoría.....	117
4.3.37	Contratación directa de Consultoría .....	117
4.3.38	Pasos a seguir para la Contratación Directa de Consultoría .....	118
4.3.39	Lista Corta de Consultoría .....	122
4.3.40	Pasos a seguir para una Contratación mediante Lista Corta de Consultoría ....	123

4.3.41 Ejecución de una Consultoría por Lista Corta .....	129
4.3.42 Concurso Público .....	130
4.3.43 Pasos a seguir para una Contratación mediante Concurso Público de Consultoría 132	
4.3.44 Ejecución de una Consultoría por Concurso Público .....	136
4.3.45 Pasos debe seguirse para contratar un Consultor Extranjero .....	137
4.3.46 Modificaciones a las condiciones de una Consultoría .....	138
4.3.47 Modificación del plazo de una Consultoría .....	138
4.3.48 Ampliación del plazo de la Consultoría.....	139
4.3.52 Pasos para cancelar una Contratación.....	141
4.3.53 Criterios para determinar el Administrador del Contrato .....	141
4.3.54 Actividades debe realizar el área requirente durante la ejecución del contrato. 141	
4.3.55 Régimen Especial .....	142
4.3.56 Pasos a seguir para la contratación de Régimen Especial .....	142
4.3.57Estandarización de Procesos .....	146
4.3.58 ....Elaboración de Pliegos, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas adecuadas a las necesidades Institucionales. ....	147
4.4.1. Instructivo para la Elaboración de Términos de Referencia para la Contratación de los Servicios de Consultoría en el GAD Municipal del Cantón Cuenca .....	148
4.4.2 Instructivo para la Elaboración de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes en el GAD Municipal del Cantón Cuenca.....	161
CAPITULO V .....	184
5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	184
5.1 Conclusiones.....	184
5.2 Recomendaciones .....	186
BIBLIOGRAFIA .....	188
ANEXOS .....	189

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Procesos de Contratación Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca Año 2011 .....	6
Tabla 2 Procesos de Contratación Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca Año 2012 .....	7
Tabla 3 Procesos de Contratación Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca Año 2013 .....	8
Tabla 4 Procesos de Contratación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca año 2014 .....	9
Tabla 5 Procesos de Contratación Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca Año 2015 .....	10
Tabla 6 Tabulación de datos de la pregunta 1 .....	39
Tabla 7 Tabulación de datos de la pregunta 2 .....	40
Tabla 8 Tabulación de datos de la pregunta 3 .....	41
Tabla 9 Tabulación de datos de la pregunta 4 .....	41
Tabla 10 Tabulación de datos de la pregunta 5 .....	42
Tabla 11 Tabulación de datos de la pregunta 6 .....	43
Tabla 12 Tabulación de datos de la pregunta 7 .....	44
Tabla 13 Tabulación de datos de la pregunta 8 .....	45
Tabla 14 Tabulación de datos de la pregunta 9 .....	46
Tabla 15 Tabulación De Datos De La Pregunta 10 .....	47
Tabla 16 Tabulación de datos de la pregunta 11 .....	48
Tabla 17 Tabulación de datos de la pregunta 12 .....	49
Tabla 18 Tabulación de datos de la pregunta 13 .....	50
Tabla 19 Tabulación de datos de la pregunta 14 .....	51
Tabla 20 Tabulación de datos de la pregunta 15 .....	52

## ÍNDICE DE GRAFICOS

Grafico 1 Procesos Desiertos .....	7
Grafico 2 Procesos Desiertos año 2012 .....	8
Grafico 3 Procesos Desiertos año 2013 .....	9
Gráfico 4 Procesos Desiertos Año 2014 .....	10
GRAFICO 5 Procesos Desiertos Año 2015 .....	11
GRAFICO 6 pregunta 1 .....	39
GRAFICO 7 pregunta N° 2 .....	40
GRAFICO 8 Pregunta N° 3 .....	41
GRAFICO 9 Pregunta N° 4 .....	42
GRAFICO 10 Pregunta N° 5 .....	43
GRAFICO 11 Pregunta N° 6 .....	44
GRAFICO 12 Pregunta N° 7 .....	45
GRAFICO 13 Pregunta N° 8 .....	46
GRAFICO 14 Pregunta N° 9 .....	47
GRAFICO 15 Pregunta N° 10 .....	48
GRAFICO 16 Pregunta N° 11 .....	48
GRAFICO 17 Pregunta N° 12 .....	49
GRAFICO 18 Pregunta N° 13 .....	50
GRAFICO 19 Pregunta N° 14 .....	51
GRAFICO 20 Pregunta N° 15 .....	52

## ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1 Requerimiento Interno de Bienes y Servicios.....	189
ANEXO 2 Certificación Presupuestaria .....	191
ANEXO 3 Solicitud de Certificación de Presupuestaria .....	192
ANEXO 4 Acta Entrega Recepción.....	193

## **RESUMEN**

Este documento contiene una propuesta de mejora para el sistema de adquisiciones de bienes y servicios realizadas por el GAD Municipal del Cantón Cuenca, a partir del diagnóstico que sirvió como línea de base para el desarrollo, contempla la evaluación de los procesos pre contractuales durante los años 2012 al 2015 y el planteamiento de herramientas de mejora de la gestión, vinculadas con diferentes factores de cambio que involucran decisiones de tipo administrativo y modificaciones en la gestión de recursos humanos.

Está dividido en cinco capítulos, cada uno de ellos otorga una breve descripción e incorpora diversos temas, ejemplos y material de apoyo para la puesta en práctica de cada concepto.

El primer capítulo detalla la situación por la que atraviesan los procesos de contratación pública en el GAD Municipal, entre los hallazgos encontrados se destacan que la Municipalidad del Cantón Cuenca no tiene definido los pasos a seguir para la realización de los procesos de contratación pública, no existe un manual de apoyo para los funcionarios, ni capacitación en el tema; por lo que un porcentaje elevado de procesos han sido declarados desiertos. El capítulo dos describe los aspectos teóricos sobre los cuales gira la contratación pública. El capítulo tercero enmarca los aspectos metodológicos que orientan el proceso de investigación. El cuarto capítulo contiene la propuesta del plan de mejora, que incluye la implementación de un manual interno de contratación, instructivos para la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, un plan de capacitación, modelos de resoluciones, actas y la documentación precontractual que hará efectiva la estandarización de procesos en el GAD Municipal del Cantón Cuenca. Concluyendo en el capítulo cinco con las conclusiones del trabajo investigativo así como las recomendaciones que permitan mejorar los procesos de contratación pública en el GAD Municipal del Cantón Cuenca.

## **SUMMARY**

This document contains a proposal to improve the system of procurement of goods and services by the Municipal GAD Canton Cuenca, from diagnosis which served as a baseline for development, it includes the evaluation of pre contractual processes over the years 2012 to 2015 and the approach of tools to improve the management , linked to different factors of change involving managerial decisions and changes in the management of human resources.

It is divided into five chapters , each of which gives a brief description and incorporates various topics , examples and material support for the implementation of each concept

The first chapter details the situation that a traviesan procurement processes in the Municipal GAD, among the findings are highlighted that the Municipality of the Canton Cuenca has not defined the steps for conducting public procurement processes, there is no manual support staff or training in the subject; so a high percentage of processes have been declared void. Chapter two describes the theoretical aspects on which public procurement tour. The third chapter frames the methodological aspects that guide the research process. The fourth chapter contains the proposed improvement plan, which includes the implementation of an internal procurement manual, instructions for drawing up terms of reference and technical specifications, a training plan, sample resolutions, minutes and pre-contractual documentation will effective standardization processes in the Cuenca Canton Municipal GAD. Concluding chapter five with the conclusions of research work as well as recommendations to improve procurement processes in the Cuenca Canton Municipal GAD



## INTRODUCCION

El sistema de Contratación Pública en el Ecuador, involucra a entidades contratantes, proveedores y al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP como organismo que vigila los procesos por los cuales las personas naturales y jurídicas ofrecen sus bienes y servicios al Estado. Como ente regulador quien da cumplimiento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento. Las entidades públicas están renovándose y entre sus objetivos están garantizar la calidad del gasto público, ejecución plena de los contratos, evitar la discrecionalidad, convertir a la contratación pública en un elemento dinamizador que agiliza, simplifica y adecúa los procesos de adquisiciones a las distintas necesidades de las políticas públicas, impulsando la participación social y manteniendo una sujeción efectiva y permanente a la planificación y sus presupuestos. El mejoramiento y modernización de los procesos, demanda de una herramienta indispensable como es el contar con un Plan de Mejoramiento como un conjunto de elementos de control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desorientaciones encontradas, parte de este plan de mejora es la estandarización que surge como respuesta a la improvisación, a la invención de requisitos, al incremento de la complejidad del proceso o a la inclusión de cláusulas discriminantes, siendo la estandarización el sinónimo de transparencia, y de capacidad para generar información comparable que permita la evaluación sobre calidad del proceso y la vigilancia permanente de los ciudadanos ( as ) , forma parte de este plan la elaboración de un manual de procedimientos que brinde orientación técnica, organizativa en la aplicación de la normativa y conocimientos del uso del portal; además identifica procedimientos de contratación de acuerdo a sus montos, determina sus fases, buscando procesos de contratación eficientes, transparentes y homologados..

Está sustentado también en la convicción de que un buen sistema de contrataciones exige procedimientos y documentos estandarizados, sólida planificación en función de la entrega oportuna de resultados, por lo tanto se requiere de un sistema de contrataciones pública altamente eficiente, que facilite las inversiones requeridas por el crecimiento y entrega oportuna de bienes, obras y servicios demandados por la comunidad. La sociedad exige, con plena razón, que ese sistema sea, además, transparente y libre de corrupción.

El objetivo de este documento es ofrecer a los funcionarios (as) del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca, Directores y Jefes departamentales, operadores del sistema de contratación, administradores de contratos, técnicos de las áreas requirentes, una guía básica de los elementos que deben conocer para poder ejecutar los procedimientos de adquisiciones de la forma más eficiente, transparente y competitiva posible. El diseño de este plan de mejora se basa en el análisis de cómo se realizan las compras del GAD Municipal del Cantón Cuenca, y además recupera muchas de las buenas prácticas en la materia y está apegado a la normatividad legal vigente. Este documento, por lo tanto, es un instrumento útil y práctico para cualquier área del GAD Municipal que requiera realizar una adquisición.

## **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

Los Sistemas de Contratación Pública en América Latina y en el caso de Ecuador en particular se instauraron con el objetivo de optimizar los procesos de compras del sector público, para lograr una adecuada administración de los fondos del Estado.

En la estrategia de modernización del Estado, Ecuador optó por la implementación de un nuevo sistema de Contratación Pública que articule y armonice a todas las instancias, organismos, instituciones en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios así como en la ejecución de obras, que se realicen con recursos públicos, para lograr una adecuada administración de los fondos del Estado, indudablemente las instituciones del estado utilizan la contratación pública como un mecanismo de gestión pública que les permita satisfacer las necesidades colectivas.

La infinidad de adquisiciones y procesos que diariamente se realizan en el portal institucional de compras públicas [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), merece un estudio más profundo de las bondades, las ventajas y errores de este sistema, así como algunas sugerencias y acciones que podrían ser de mucha utilidad para mejorar los procesos de contratación, y que contribuyan a disminuir los problemas que se producen con el uso de esta herramienta, por ello y también por ser un campo nuevo es indispensable la capacitación con la finalidad de contar con personas que puedan acoplarse a este tipo de avances y mejorar los servicios y productos que ofrecen las instituciones del estado, así como la optimización de recursos, realizar procesos correctos, inequívocos y transparentes que permitan satisfacer las necesidades institucionales a favor de la sociedad en general

Este trabajo de investigación tiene como propósito presentar una propuesta de mejora a los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios realizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, a partir de los lineamientos presentados y aprobados en la etapa de diagnóstico y evaluación realizada en forma conjunta con el equipo de profesionales que laboran en la Unidad de Adquisiciones.

Este análisis servirá como línea de base como insumo para el desarrollo, constituye el marco que considera la realidad del entorno tanto interno como externo en el que se desarrolla la contratación pública de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca

Las diferentes Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca generan pedidos de contratación para satisfacer sus necesidades y las del bien común, las mismas que en su momento no tienen un conocimiento de cómo iniciar un proceso pre-contractual, ni de las actividades de las demás Direcciones y su nivel de intervención dentro de los procesos de adquisición. De igual forma en lo relacionado a los niveles de delegación, autorización, certificación de documentos, partidas presupuestarias e información en general.

Cada área administrativa y operativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca se responsabilizará del conjunto de actividades que desarrolla, pero la responsabilidad y compromiso con la totalidad del proceso tenderá a no ser tomada por nadie en concreto. Lamentablemente el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca no tiene definido los pasos a seguir para la realización de los procesos de Contratación Pública, no existe un manual de apoyo para los funcionarios, tampoco se les ha capacitado en el tema. Son varias las dependencias que participan en él y es fácil adivinar que suelen ser procesos con problemas de coordinación, información, coherencia etc.; se da poca importancia y atención a las actividades de contratación, todavía no se reconoce en la institución que la función de adquisiciones es un instrumento estratégico que contribuye a alcanzar los principales objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca.

El Sistema Nacional de Contratación Pública es percibido por todos como una gran ayuda para las entidades porque es el medio para dar a conocer a los ciudadanos/as y a las empresas los procesos de contratación que se llevan a cabo en cada una de las modalidades, los requisitos y tiempos que se requieren para aplicar a ellos, sin embargo la mayoría coinciden en que se presentan algunos inconvenientes como que el portal solicita documentación e información relevante tanto para contratantes y contratistas y esto puede generar problemas en el momento de adjudicar un contrato; frecuentemente se modifican las herramientas informáticas para conocimiento, uso y aplicación por parte de las entidades contratantes y contratistas.

Los funcionarios perciben el portal institucional de compras públicas como poco amigable para el ciudadano, pues consideran que la información que solicita es muy técnica y con muchos criterios que cumplir. Esto se debe a la insuficiente capacitación que permita potencializar las habilidades y destrezas del personal, contribuyendo a elevar el nivel de eficiencia y eficacia de los funcionarios y funcionarias.

Un proceso de adquisición conlleva una secuencia lógica y cronológica de pasos y etapas, por lo tanto si una unidad ya sea administrativa u operativa requiere adquirir un bien o contratar un servicio determinado, deberán realizar todos los trámites pertinentes, lo que conlleva una serie de gestiones administrativas que validan la adquisición.

Lo expuesto ocasiona que el sistema se vuelva poco eficaz y eficiente causando un retraso en el cumplimiento de los objetivos, ejecución de obras, etc., planteados por cada área requirente.

Se identifica la falta de:

- Control de tiempos de los procesos
- Control del registro de la información que forma parte del expediente de contratación la que difiere con la información que es publicada en el portal
- Control y observación sobre lo que hay que publicar en el portal de acuerdo a cada proceso y en cada modalidad

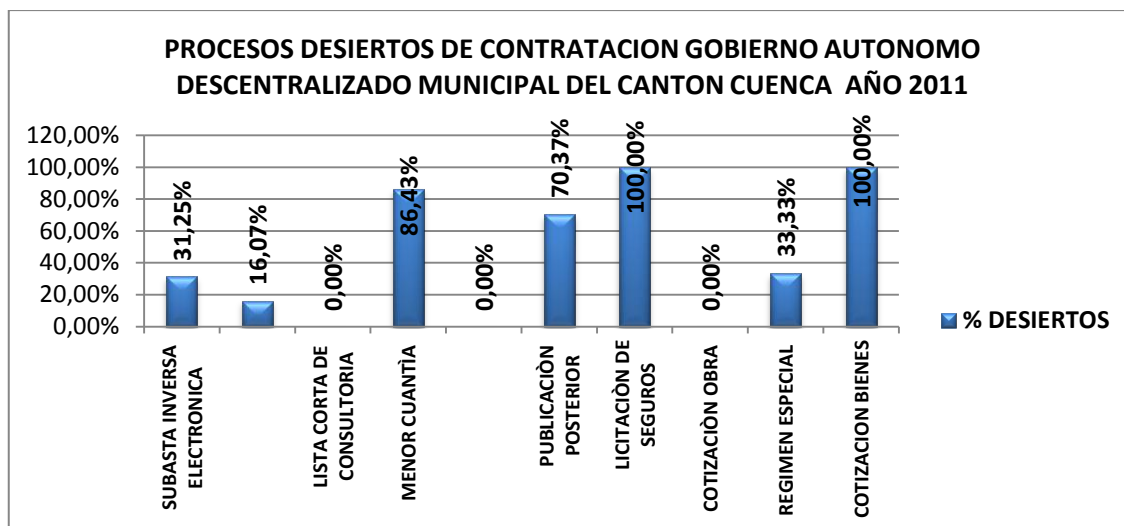
- Control sobre la parte presupuestal y estudios de mercado
- Control sobre las fechas y cronogramas de cada proceso.

De la revisión a los procesos de contratación desarrollados por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca, durante los años 2011, 2012, 2013, 2014 y lo que va del año 2015, se establece que, en el año 2011, la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca realizó un total de 311 procesos de contratación entre Subastas inversas electrónicas, Menor cuantía de bienes y servicios, Contratación directa de consultoría, cotizaciones y licitaciones, de los cuales 175 procesos han sido declarados desiertos que representan el 52,27%.

**Tabla 1 Procesos de Contratación Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca Año 2011**

PROCESOS	2011			RELACION		
	VALOR	PORCENTAJE	# PROCESOS	DESIERTOS	%DESIERTOS	ADJUDICADOS
Subasta Inversa Electrónica	2324195,38	10,87%	48	15	31,25%	33
Contratación Directa						
Consultoría	770317,87	3,60%	56	9	16,07%	47
Lista Corta De Consultoría	202122,97	0,95%	1	0	0,00%	1
Menor Cuantía	8142832,99	38,07%	140	121	86,43%	19
Verificación De La Producción Nacional	0	0,00%	0	0	0,00%	0
Publicación Posterior	0	0,00%	27	19	70,37%	8
Licitación De Seguros	686762,94	3,21%	1	1	100,00%	0
Cotización Obra	3991066,84	18,66%	10	0	0,00%	10
Régimen Especial	5220139,93	24,41%	27	9	33,33%	18
Cotización Bienes	50000	0,23%	1	1	100,00%	0
<b>TOTALES</b>	<b>21387438,9</b>	<b>100,00%</b>	<b>311</b>	<b>175</b>	<b>52,27%</b>	

**Fuente:** Portal Institucional de Compras Públicas  
**Elaborado por:** Carlos Bravo B.



Fuente: Portal Institucional de Compras Públicas

Elaborado por: Carlos Bravo B.

Grafico 1 Procesos Desiertos

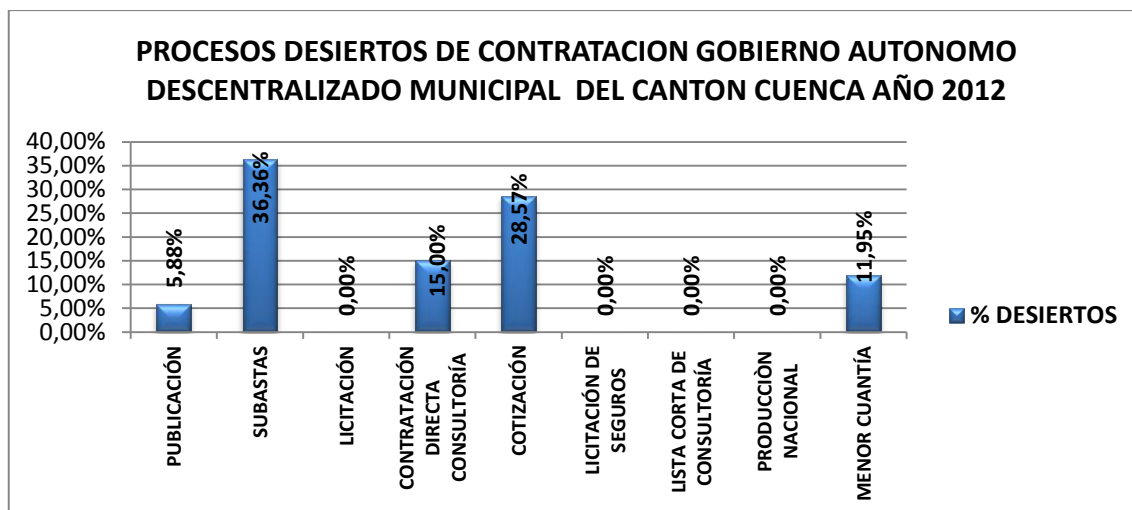
De los procesos de contratación desarrollados en el año 2012 por la Unidad de Adquisiciones del GAD Municipal del Cantón Cuenca se desprende que de un total de 380 procesos de contratación entre Subastas inversas electrónicas, Menor cuantía de bienes y servicios, Contratación directa de consultoría, cotizaciones y licitaciones que se han subido al Portal de compras públicas, 68 procesos han sido declarados desiertos que representan el 19,76%.

**Tabla 2 Procesos de Contratación Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca Año 2012**

PROCESOS	2012			RELACION		
	VALOR	PORCENTAJE	# PROCESOS	N° DESIERTOS	% DESIERTOS	ADJUDICADOS
Publicación	1.055.376,21	4,43%	34	2	5,88%	32
Subastas	6.198.397,28	26,00%	99	36	36,36%	63
Licitación	0	0,00%	0	0	0,00%	
Contratación Directa	1.092.842,14	4,58%	60	9	15,00%	51
Consultoría						
Cotización	2.277.088,81	9,55%	7	2	28,57%	5
Licitación De Seguros	245.417,21	1,03%	1	0	0,00%	1
Lista Corta De Consultoría	0	0,00%	0	0	0,00%	0
Producción Nacional	0	0,00%	3	0	0,00%	0
Menor Cuantía	12.967.708,88	54,40%	159	19	11,95%	140
<b>TOTAL</b>	<b>23.836.830,53</b>	<b>100%</b>	<b>380</b>	<b>68</b>	<b>19,76%</b>	

Fuente: Portal Institucional de Compras Públicas

Elaborado por: Carlos Bravo B.



Fuente: Portal Institucional de Compras Públicas

Elaborado por: Carlos Bravo B.

Grafico 2 Procesos Desiertos año 2012

Mientras que en el año 2013, la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, ha realizado un total de 723 procesos de contrataciones, 460 publicaciones, 92 procesos de Subasta inversa electrónicas, 2 Licitaciones, 91 procedimientos por Contratación directa de consultoría, 17 procesos de Cotización, 1 Licitación de Seguros, 1 Lista corta de consultoría ; 59 por Menor cuantía de bienes y servicios, 72 procesos han sido declarados Desiertos que representan el 23,69 % de los montos presupuestados.

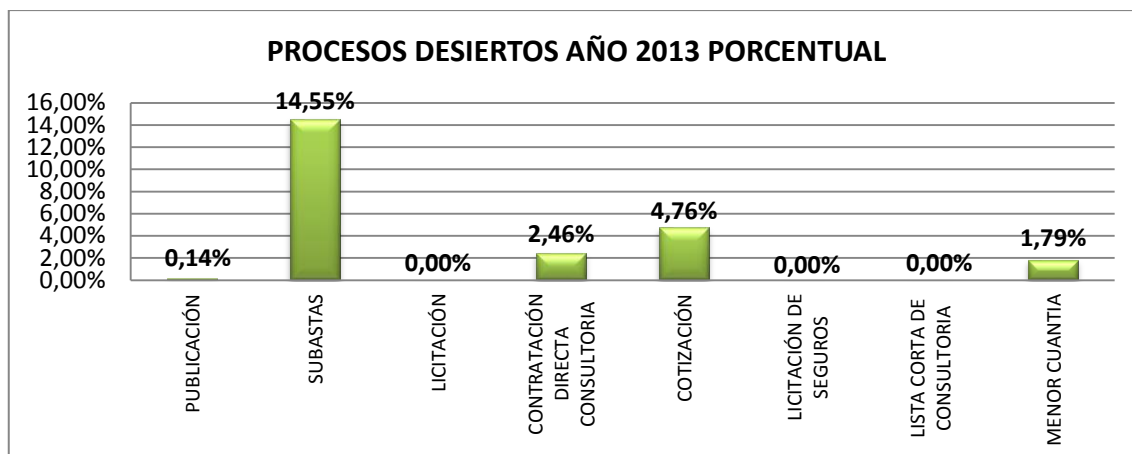
**Tabla 3 Procesos de Contratación Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca Año 2013**

PROCESOS	2013		RELACION		
	VALOR	%	PROCESOS	DESIERTOS	% DESIERTOS
Publicación	1.197.535,04	7,06%	460	23.244,00	0,14%
Subastas	6.664.002,69	39,31%	92	2.465.912,15	14,55%
Licitación	2.684.767,29	15,84%	2	0	0,00%
Contratación Directa Consultoría	1.885.079,20	11,12%	91	416.370,29	2,46%
Cotización	3.001.305,79	17,71%	17	806.361,08	4,76%
Licitación De Seguros	320.525,29	1,89%	1	0	0,00%
Lista Corta De Consultoría	66.850,00	0,39%	1	0	0,00%
Menor Cuantía	1.130.969,24	6,67%	59	303.719,00	1,79%
<b>TOTAL</b>	<b>16.951.034,54</b>	<b>100%</b>	<b>723</b>	<b>4.015.606,52</b>	<b>23,69%</b>

Fuente: Portal Institucional de Compras Públicas

Elaborado por: Carlos Bravo B.





Fuente: Portal Institucional de Compras Públicas

Elaborado por: Carlos Bravo B.

**Gráfico 3 Procesos Desiertos año 2013**

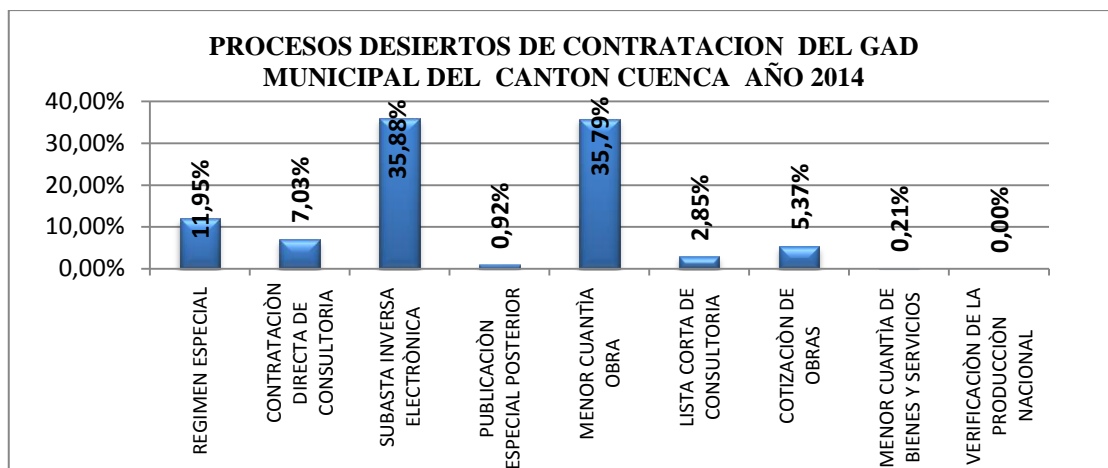
En el año 2014 de un total de 298 procesos, 44 corresponden a régimen especial, 58 a contratación directa de consultoría, 53 subastas inversas electrónicas, 19 publicaciones posteriores, 109 menor cuantía de obra, 3 lista corta de consultoría, 2 cotización de obras, 3 menor cuantía de bienes y servicios y 7 para la verificación de la producción nacional de los cuales 33 procesos que representan un 11,07% han sido declarados desiertos

**Tabla 4 Procesos de Contratación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca año 2014**

PROCESOS	VALOR	2014		RELACION		
		PORCENTA JE	# PROCESOS	DESIERT OS	% DESIERTOS	ADJUDICAD OS
Régimen Especial	2605400,93	11,95%	44	8	18,18%	36
Contratación Directa de Consultoría	1532352,69	7,03%	58	10	17,24%	48
Subasta Inversa Electrónica	7820297,38	35,88%	53	14	26,42%	39
Publicación Especial Posterior	200372,22	0,92%	19	0	0,00%	19
Menor Cuantía Obra	7800670,21	35,79%	109	0	0,00%	109
Lista Corta de Consultoría	621000	2,85%	3	1	33,33%	2
Cotización de Obras	1170213,41	5,37%	2	0	0,00%	2
Menor Cuantía de Bienes y Servicios	46400	0,21%	3	0	0,00%	3
Verificación De La Producción Nacional	0	0,00%	7	0	0,00%	7
<b>TOTALES</b>	<b>21796706,84</b>	<b>100,00%</b>	<b>298</b>	<b>33</b>	<b>11,07%</b>	<b>265</b>

Fuente: Portal Institucional de Compras Públicas

Elaborado por: Carlos Bravo B.



Fuente: Portal Institucional de Compras Públicas

Elaborado por: Carlos Bravo B

Gráfico 4 Procesos Desiertos Año 2014

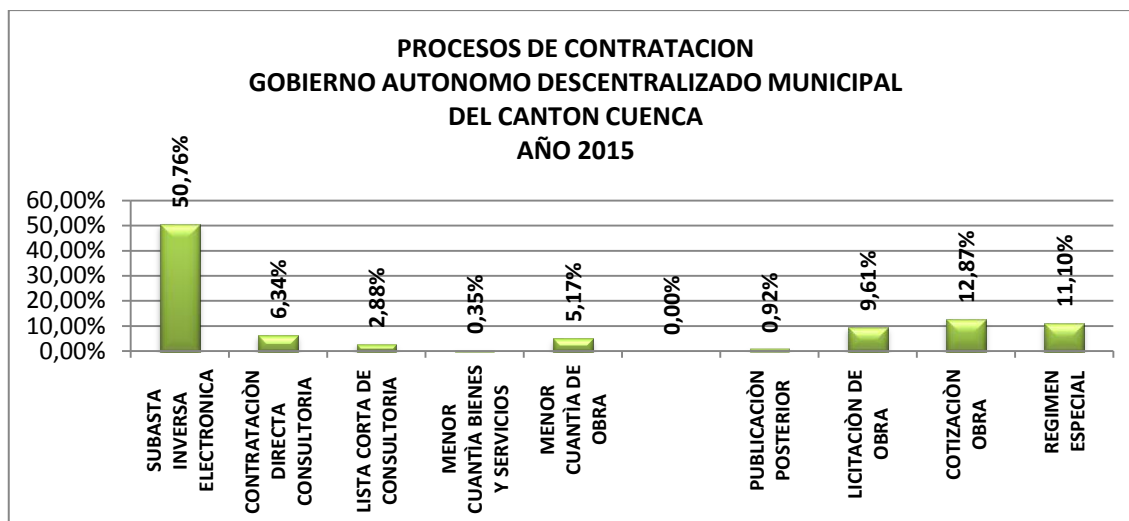
En lo que va del año 2015 se han realizado 167 procesos de los cuales 34 corresponden a subasta inversa electrónica, 31 a contratación directa de consultoría, 2 lista corta de consultoría, 3 menor cuantía de bienes y servicios, 5 menor cuantía de obras, 10 se han realizado la verificación de la producción nacional, 5 publicación posterior, 1 licitación de obra, 3 cotización de obra y 73 por régimen especial, del total de procesos se observa que 32 procesos, que representan un 19% han sido declarados desiertos.

**Tabla 5 Procesos de Contratación Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca Año 2015**

PROCESOS	2015		RELACION			
	VALOR	PORCENTAJE	# PROCESOS	DESIERTOS	% DESIERTOS	ADJUDICADOS
Subasta Inversa Electrónica	6525052,08	50,76%	34	8	23,53%	26
Contratación Directa Consultoría	814702,43	6,34%	31	6	19,35%	25
Lista Corta De Consultoría	370647,7	2,88%	2	0	0,00%	2
Menor Cuantía Bienes Y Servicios	45072	0,35%	3	0	0,00%	3
Menor Cuantía De Obra	664195,76	5,17%	5	0	0,00%	5
Verificación De La Producción Nacional	0	0,00%	10	0	0,00%	10
Publicación Posterior	118034,93	0,92%	5	0	0,00%	5
Licitación De Obra	1235949,12	9,61%	1	1	100,00%	0
Cotización Obra	1654622,6	12,87%	3	0	0,00%	3
Régimen Especial	1426410,17	11,10%	73	17	23,29%	56
<b>TOTALES</b>	<b>12854686,79</b>	<b>100,00%</b>	<b>167</b>	<b>32</b>		<b>135</b>

Fuente: Portal Institucional de Compras Públicas

Elaborado por: Carlos Bravo B.



Fuente: Portal Institucional de Compras Públicas

Elaborado por: Carlos Bravo B.

**GRAFICO 5 Procesos Desiertos Año 2015**

No existe una correlación entre la información planteada en los POAS (Planes operativos anuales) de las dependencias y los procesos constantes en el PAC (Plan anual de contratación) y peor aún con los procesos desarrollados en el portal de compras públicas.

Los funcionarios y funcionarias de las diferentes Direcciones, no cuentan con un documento físicamente estructurado que les sirva de patrón o guía secuencial, de modo que sea de común conocimiento donde se refleje las actividades y pasos necesarios para la realización de los procedimientos internos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, no se ha definido las formas a seguir en los procesos de Contratación Pública, no existe un Manual de Apoyo para los funcionarios, en vista de que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública es relativamente nueva. A esto se suma, la continua lucha que se tiene con los funcionarios que no apoyan el proceso de cambio, ni se acomodan a la nueva situación que se está viviendo en el país y son reacios a la innovación.

Es fundamental revisar los procesos de gestión asociado con las capacidades de los Funcionarios Públicos, encargados de la elaboración de bases administrativas, especificaciones técnicas y términos de referencia, los que definen los marcos en base a

los cuales los proveedores deben preparar las postulaciones a los diversos procesos de compras públicas, a través del portal.

Entre los problemas que se afrontan están la determinación del presupuesto referencial; un servidor (a) que calcula “erróneamente” el presupuesto referencial ya sea por inexperiencia o con ánimo de beneficiarse, no solo que provoca un perjuicio para el Estado, sino que adicionalmente crea incertidumbre en las demás entidades que actúan de buena fe, ya que dejan un registro en el portal de compras públicas de la adquisición de un bien o la contratación de un servicio sobrevalorado, mismo que puede ser tomado como referencia para otros procesos, surgiendo una grave distorsión en el mercado, produciendo además costos administrativos sobrevalorados.

Otro de los inconvenientes es la falta de una evaluación adecuada de necesidades, insuficiente planificación y realización de presupuestos para la contratación pública, requisitos que no han sido definidos ni adecuada ni objetivamente, la elección de un procedimiento no adecuado o irregular.

Resulta importante que todos los funcionarios (as), servidores (as) involucrados en la tramitación de procesos de adquisición conozcan en detalle cuales son las piezas legales para que el proceso se desarrolle apegado a la ley, reglamento y más normativas vigentes, sin incurrir en responsabilidades de ninguna clase, actuando con la oportunidad y eficiencia necesaria. Es igualmente importante que los funcionarios (as) encargados de la contratación pública se conviertan en verdaderos profesionales, con un conjunto común de estándares éticos y profesionales.

Considero que gran parte de la problemática que se tiene a nivel institucional, será solventada con la elaboración de un plan de mejora, que nos permita reconocer señales del entorno que alerten sobre las amenazas y oportunidades, así como la definición de estrategias que generen los conocimientos y los recursos tecnológicos que se requieran implementar y sobre todo aprender de estas experiencias, es importante también definir el modo como todas estas actividades se integran, convirtiéndose en un instrumento capaz de contribuir al éxito de los procesos de contratación, que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y

demás circunstancias pertinentes, evitando de esta forma el desabastecimiento de los materiales y la falta de contratación de servicios dentro de la institución, incrementando de esta forma el nivel de eficiencia.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿Cómo influirá la elaboración de un Plan de Mejora orientado a la estandarización de los procedimientos precontractuales en las adquisiciones de bienes y servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, para el año 2013-2014, en el desarrollo y fortalecimiento institucional?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

Este trabajo de investigación tiene como propósito presentar una propuesta de mejora a los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios realizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, en la provincia del Azuay en la Dirección Financiera en la Unidad de Adquisiciones, durante el período comprendido años 2013, y 2014

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

A los Gobiernos Autónomos Descentralizados les corresponde, cumpliendo con los fines que le son esenciales, satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia urbana cuya atención no compete a otros organismos gubernativos.

Los fines esenciales del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca, son los siguientes:

- Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;

- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales;
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la Nación; y,
- Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural dentro de su jurisdicción.

El Sistema Nacional de Contratación Pública articula todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios así como en la ejecución de obras públicas que se realicen con recursos públicos; es parte esencial del sistema la innovación de la contratación mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, que impliquen ahorro de recursos y faciliten las labores de control tanto de las entidades contratantes como de los proveedores de obras, bienes y servicios y de la ciudadanía en general.

En el Ecuador el Sistema Nacional de Contratación Pública se instauró con el objetivo de optimizar los procesos de compras del sector público, para lograr una adecuada administración de los fondos del Estado

El Gobierno Nacional mediante el Pleno de la Asamblea Constituyente, en el Suplemento del Registro Oficial No. 395, de 4 de agosto de 2008, publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP<sup>1</sup>, con la finalidad de crear un sistema nuevo de Contratación Pública, pretende que los usuarios del mismo, ejecutores del gasto, servidores y servidoras de apoyo, organismos de control y la ciudadanía en general, cuenten con un instrumento ágil, transparente y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la actividad pre y contractual de contratación pública.

El Sistema procura que los recursos públicos que se emplean en la ejecución de obras y en la adquisición de bienes y servicios, sirvan como mecanismo dinamizador de la

---

<sup>1</sup>Registro Oficial No. 395, de 4 de agosto de 2008, publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP

economía local y nacional, identificando la capacidad ecuatoriana y promoviendo la generación de ofertas competitivas; fomentando la producción nacional y la generación de empleo, la industria, la asociatividad y la redistribución de la riqueza.

Corresponde al tema de investigación analizar las contrataciones realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, sugerir el uso de herramientas y acciones para su mejor aplicación. A través del plan de mejora se pondrá mayor atención a los procedimientos precontractuales ya sea en bienes y servicios, permitiendo establecer procedimientos estandarizados asegurando que todos desempeñen el trabajo en la misma manera; esto permite una eficiencia máxima y elimina la variación que puede ocasionar calidad inconsistente y procedimientos de trabajo inseguros.

Esta idea supone la de cumplir con reglas que, si bien en ciertos casos pueden estar implícitas, en la mayoría de las oportunidades son reglas explícitas y de substancial cumplimiento, logrando un comportamiento estable que genere servicios con calidad homogénea y bajos costos.

Entre los aspectos claves que se deben considerar en la estandarización efectiva son que los miembros del proceso participen en la estandarización, que el personal involucrado reciba capacitación, que el estándar represente la forma más fácil, segura y mejor de hacer un trabajo. La idea es elevar la eficiencia del proceso, eliminando todas las actividades innecesarias, y buscando la secuencia más lógica, con el fin de mantener la tarea lo más sencilla posible, siempre y cuando se asegure el cumplimiento de los objetivos.

Las unidades administrativas necesitan disponer de procedimientos que garanticen que las decisiones en las que se basan las contrataciones estén bien documentadas, justificadas y basadas en las leyes para que la responsabilidad pública sea impecable.

El desarrollo de un Plan de Mejora para los procesos precontractuales servirá como plataforma para el desarrollo y fortalecimiento institucional, generación de capacidades

institucionales, por otro lado esta herramienta ayudará a que el talento humano que trabaja en la Unidad de Compras inicie una cultura organizacional de evaluación de cumplimientos estableciendo objetivos con la finalidad de salvaguardar los recursos del Estado, desarrollando un prototipo de control que mejore los procesos de compras y que contribuyan al logro de sus objetivos institucionales.

La base fundamental para que un sistema de contratación pública funcione con integridad es el hecho de que sus mecanismos sean accesibles y estén a disposición para ser verificados y controlados en su funcionamiento interno.

Con la evaluación aplicada a los procesos de compras se beneficiará directamente el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca pues se contará con una valoración objetiva que permita implantar los correctivos en aquellos elementos que resulten con debilidades, con lo cual se logrará el uso eficiente de su inversión, además de que se contará con datos confiables.

También se verá beneficiado el personal adscrito al departamento en estudio, pues al conocer sus debilidades utilizarán sus esfuerzos en mejorar esa área, lo cual redundará en un mejor desempeño de sus funciones. De igual modo se beneficiarán los y las usuarios y usuarias del departamento porque contarán con un servicio más efectivo. Es importante además que las contrataciones sean objetivamente provechosas para los gobiernos y, en último término, para los contribuyentes y la sociedad en general.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo General**

Elaborar un Plan de Mejora orientado a la estandarización de los procedimientos precontractuales en las adquisiciones de bienes y Servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, para el periodo año 2013-2014.



### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- a) Realizar un diagnóstico de la situación actual en la que se encuentra la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca,
- b) Evaluar en los procesos de contratación efectuados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, los errores más comunes y los resultados que se conseguiría con la aplicación del plan de mejora.
- c) Diseñar un plan de mejora para la estandarización de los procesos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca.

## **CAPITULO II: MARCO TEORICO**

### **2.1.- ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

#### **2.1.1.- Antecedentes Históricos**

La contratación pública en el Ecuador ha evolucionado vertiginosamente, el Sistema Nacional de Contratación Pública se instauró con el objetivo de optimizar los procesos de compras del sector público, para lograr una adecuada administración de los fondos del Estado, indudablemente las instituciones del estado utilizan la contratación pública como un mecanismo de gestión pública que les permita satisfacer las necesidades colectivas del conglomerado social, a través de la provisión de bienes y servicios, ejecución de obras o contratación de pre factibilidad y factibilidad de proyectos, la obligación de utilizar el Portal de Compras Públicas para toda transacción de compras y contrataciones que las entidades públicas realicen ha colocado al mismo como una herramienta fundamental, para poder enfrentar este tipo de procedimientos. La nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, trae consigo innovaciones muy importantes como el uso de procedimientos electrónicos, hecho que no solo moderniza a la Contratación Administrativa, sino que se adapta a la realidad de la sociedad moderna y al sistema de globalización.

La contratación es una de las actividades gubernamentales más vulnerable al desperdicio, el fraude y la corrupción, estaba manejada por una legislación antigua, que no respondía a la realidad del Ecuador, se prestaba para prácticas desleales, lo único que hacían es perjudicar al Estado y a la ciudadanía en general, la falta de transparencia y la necesidad de responsabilidad por la gestión se consideraron como la mayor amenaza a la integridad de la contratación pública.

Por lo tanto se requería de un sistema de contrataciones públicas altamente eficiente, que facilite las inversiones requeridas y entregue oportunamente los bienes, las obras civiles y los servicios demandados por la comunidad.

Con estos antecedentes la Asamblea Nacional crea y aprueba la nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que promueva y facilite la participación de más contratistas, mejora los procesos y fomenta la eficiencia y la economía del Estado. Actualmente el Ecuador enfrenta la temática de la contratación pública de manera sistémica, con andamiaje constitucional, legal, reglamentario y resolutivo.

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA**

En el Ecuador fue necesario crear un Sistema de Contratación Pública que articule y armonice a todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios así como la ejecución de obras públicas que se realicen con recursos públicos. La ausencia de planificación y de políticas de compras públicas ha derivado en discrecionalidad y desperdicio de recursos públicos por parte de las instituciones contratantes del Estado.

Es indispensable innovar la contratación mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, que impliquen ahorro de recursos y que faciliten las labores de control tanto de las Entidades Contratantes como de los propios proveedores de obras, bienes y servicios y de la ciudadanía en general.

Los recursos públicos que se emplean en la ejecución de obras y en la adquisición de bienes y servicios, deben servir como elemento dinamizador de la economía local y nacional, identificando la capacidad ecuatoriana y promoviendo la generación de ofertas competitivas.

El objeto y ámbito de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios que se realicen.

El portal de compras públicas ha permitido transparentar la Contratación Pública en el

Ecuador, si bien este sistema no adjudica contratos, cada entidad lo hace bajo su responsabilidad, sin embargo, la falta de control ha generado errores en las contrataciones, las adjudicaciones irregulares, la descalificación de empresas con fundamentos falsos, el direccionamiento de las bases o publicación de información incompleta han sido problemas identificados por el mismo Servicio de Contratación Pública.

El Sistema de Contratación Pública, constituido básicamente por un nuevo criterio en materia de responsabilidad para contratar, se ve cristalizado por medio de una nueva definición de competencia en materia pre y contractual, así como la adecuación logística y presupuestaria.

Reducir el nivel de discrecionalidad al momento de efectuar selecciones es uno de los objetivos principales que debería tener esta herramienta, el Director de aquel entonces INCOP hoy SERCOP, Jorge Luis González, al respecto menciona que “el país debe entender que el hecho de publicar todos los concursos públicos en la página web de compras públicas no significa que estos se encuentren bien.”

## **2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, se constituyó el 18 de abril de 1557 siendo su primer Alcalde Ordinario: Gonzalo de las Peñas. Su vida jurídica se encuentra basada y normada en la Constitución de la República:

La Alcaldía de Cuenca es el organismo ejecutivo municipal de la ciudad de Cuenca, está regida por el Concejo Cantonal de Cuenca y precedido por el Alcalde, quien es la máxima autoridad administrativa y política del Cantón.

La Estructura orgánica funcional, está compuesta por cinco ejes fundamentales para el accionar de la institución que rigen las regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

## **2.4 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

La propuesta de elaboración del plan de mejora surge a partir de la valoración de los procesos pre contractuales que se desarrollaron en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca durante los años 2013, 2014, como una herramienta de mejora de la gestión, la misma que está vinculada con diferentes factores de cambio que involucran decisiones de tipo administrativo, cambios necesarios en la normativa, cambios culturales y modificaciones en la gestión de recursos humanos.

Este trabajo investigativo se desarrollará en atención a un esquema lógico y comprende aspectos generales y básicos relacionados con la temática como es la concepción, principios y generalidades de la contratación pública; el Sistema Nacional de Contratación Pública, sus órganos y herramientas, los procedimientos dinámicos y especiales, pasos que se deben seguir para realizar una contratación, el marco institucional, luego se elaborará un diagnóstico situacional interno y externo en el que se desarrollan los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, un análisis crítico referente a las distintas etapas de la contratación, los procedimientos de acuerdo a la naturaleza, monto, objeto, etc. y de esta manera ir analizando las distintas incongruencias, para definir los principales problemas y posibles soluciones luego de lo cual se presentará una propuesta de mejora en cuanto a la estandarización de los procesos, modelos de términos de referencia y o especificaciones técnicas, modelos de informes, con la finalidad de poder dar soluciones y así evitar falencias de orden legal, técnico y económico.

La estandarización constituye un marco de referencia común que permitirá alinear las operaciones con los objetivos de la organización.

La problemática que se tiene a nivel Institucional, será solventada con la elaboración de un plan de mejora, que nos permita reconocer señales del entorno que alerten sobre las amenazas y oportunidades y definir estrategias, así como generar los conocimientos y los recursos tecnológicos que se necesite implementar y sobre todo aprender de estas

experiencias, definir el modo como todas estas actividades se integran, convirtiéndose en un instrumento capaz de contribuir al éxito de los procesos de contratación.

Finalmente se presentarán las conclusiones y recomendaciones alcanzadas luego del análisis de la parte teórica y de los resultados de la investigación de campo.

El marco normativo de los procedimientos de contratación son aquellos determinados por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones dadas por el INCOP, hoy SERCOP.

Dentro del artículo 6 de la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica encontramos algunos términos utilizados en la contratación pública como son:

**2.4.1 Adjudicación.-** Artículo 6 numeral 1 Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnabile a través de los procedimientos establecidos en esta ley

**2.4.2 Bienes y Servicios Normalizados.-** Artículo 6 numeral 2 Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados o catalogados

**2.4.3 Catálogo Electrónico:** Art 6 numeral 3 Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

**2.4.4 Compra de Inclusión:** Artículo 6 numeral 4 Estudio realizado por la Entidad Contratante en la fase pre contractual que tiene por finalidad propiciar la participación local de artesanos, de la micro y pequeñas empresas en los procedimientos regidos por esta Ley, acorde con la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con los ministerios que ejerzan competencia en el

área social. Las conclusiones de la Compra de Inclusión se deberán reflejar en los Pliegos.

**2.4.5 Contratación Pública:** Artículo 6 numeral 5 Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.

**2.4.6 Contratista:** Artículo 6 numeral 6 Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.

**2.4.7 Consultor:** Artículo 6 numeral 7 Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con esta Ley.

**2.4.8 Consultoría:** Artículo 6 numeral 8 Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto: Identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende además la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post., desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica. Consultoría legal que no constituya parte de régimen especial indicado e en el número 4 del Art. 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

**2.4.9 Convenio Marco:** Artículo 6 numeral 9 Es la modalidad con la cual el Instituto Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de

manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

**2.4.10 Desagregación Tecnológica:** Art. 6 numeral 10 Estudio pormenorizado que realiza la Entidad Contratante en la fase pre contractual, en base a la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con el Ministerio de Industrias y Competitividad, sobre las características técnicas del proyecto y de cada uno de los componentes objeto de la contratación, en relación a la capacidad tecnológica del sistema productivo del país, con el fin de mejorar la posición de negociación de la Entidad Contratante, aprovechar la oferta nacional de bienes, obras y servicios acorde con los requerimientos técnicos demandados, y determinar la participación nacional. Las recomendaciones de la Desagregación Tecnológica deberán estar contenidas en los Pliegos de manera obligatoria.

**2.4.11 Empresas Subsidiarias:** Artículo. 6 numeral 11 Para efectos de esta Ley son las personas jurídicas creadas por las empresas estatales o públicas, sociedades mercantiles de derecho privado en las que el Estado o sus instituciones tengan participación accionaria o de capital superior al cincuenta (50%) por ciento.

**2.4.12 Entidades Contratantes:** Artículo 6 numeral 12 Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 de esta Ley.

**2.4.13 Feria Inclusiva:** Artículo 6 numeral 13 Evento realizado al que acuden las Entidades Contratantes a presentar sus demandas de bienes y servicios, que generan oportunidades a través de la participación incluyente, de artesanos, micro y pequeños productores en procedimientos ágiles y transparentes, para adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el Reglamento.

**2.4.14 Instituto Nacional de Contratación Pública:** Artículo 6 numeral 14 Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública. La Ley puede referirse a él simplemente como "Instituto Nacional".



**2.4.15 Local.-** Artículo 6 numeral 15 Se refiera a la circunscripción cantonal donde se ejecutará la obra o se determinaran los bienes y servicios objeto de la contratación publica

**2.4.16 Máxima Autoridad:** Artículo 6 numeral 16 Quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante. Para efectos de esta Ley, en las municipalidades y consejos provinciales, la máxima autoridad será el Alcalde o Prefecto, respectivamente.

**2.4.17 Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados:** Artículo 6 numeral 17 Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

**2.4.18 Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios no Normalizados:** Artículo 6 numeral 18 Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.

**2.4.19 Mejor Costo en Consultoría:** Artículo 6 numeral 19 Criterio de "Calidad y Costo" con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.

**2.4.20 Oferta Habilitada:** Artículo 6 numeral 20 La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Pre contractuales.

**2.4.21 Origen Nacional:** Artículo 6 numeral 21 Se refiere a las obras, bienes y servicios que incorporen un componente nacional en los porcentajes que sectorialmente se definan por parte del Ministerio de Industrias y Competitividad, de conformidad a los parámetros y metodología establecidos en el Reglamento de la presente Ley.

**2.4.22 Participación Local:** Artículo 6 numeral 22 Se entenderá aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores que tengan su domicilio en el cantón donde se realiza la contratación.

**2.4.23 Participación Nacional:** Artículo 6 numeral 23 Aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores cuya oferta se considere de origen nacional.

**2.4.24 Pliegos:** Artículo 6 numeral 24 Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

**2.4.25 Portal Compras Públicas.-** Artículo 6 numeral 25 ([www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)): Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.

**2.4.26 Por Escrito.-.** Artículo 6 numeral 26 Se entiende un documento elaborado en medios físicos o electrónicos

**2.4.27 Presupuesto Referencial:** Artículo 6 numeral 27 Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual.

**2.4.28 Proveedor:** Artículo 6 numeral 28 Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada

para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.

**2.4.29 Registro Único de Proveedores.-** Artículo 6 numeral 29 RUP: Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes.

**2.4.30 Servicios de Apoyo a la Consultoría:** Artículo 6 numeral 30 Son aquellos servicios auxiliares que no implican dictamen o juicio profesional especializado, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.

**2.4.31 Situaciones de Emergencia:** Artículo 6 numeral 31 Son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

**2.4.32 Sobre:** Artículo 6 numeral 32 Medio que contiene la oferta, que puede ser de naturaleza física o electrónica.

**2.4.33 Plan Anual de Contratación.-** Artículo 22 de la Ley Orgánica de Contratación del Sistema Nacional de Contratación Pública: Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales

**2.4.34 Certificación de Disponibilidad de Fondos.-** Artículo 24 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Contratación del Sistema Nacional de Contratación Pública Para iniciar un proceso de contratación se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

**2.4.35 Modelos Obligatorios.-** Artículo 28 del Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación del Sistema Nacional de Contratación Pública Los modelos y formatos obligatorios, serán expedidos por el Director Ejecutivo del INCOP mediante resolución y serán publicados en el Portal<sup>2</sup>. Cada entidad contratante deberá completar los modelos obligatorios. La entidad contratante bajo su responsabilidad, podrá modificar y ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la Ley y el presente Reglamento General.

**2.4.36 Declaratoria de Procedimiento Desierto Parcial.-** Artículo 29 del Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación del Sistema Nacional de Contratación Pública Cabrá la declaratoria de procedimiento desierto parcial cuando se hubiere convocado a un proceso de contratación con la posibilidad de adjudicaciones parciales o por ítems.

**2.4.37 Declaratoria De Desierto Por Oferta Fallida.-** Artículo 30 del Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación del Sistema Nacional de Contratación Pública Una vez adjudicado un contrato, el procedimiento será declarado desierto si el contrato no puede celebrarse por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato al oferente que se encuentra en segundo lugar en el orden de prelación.

**2.4.38 Expediente de Contratación.-** Artículo 31 del Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación del Sistema Nacional de Contratación Pública El expediente de contratación contendrá la información relevante prevista en el artículo 13 de este Reglamento General

---

<sup>2</sup> [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)

**2.4.39 Régimen Especial.-** Artículo 2 de la Ley Orgánica de Contratación del Sistema Nacional de Contratación Pública Se someterán a la normativa específica que para el efecto dicte el Presidente de la República en el Reglamento General a esta Ley, bajo criterios de selectividad.

**2.4.40 Sistema Nacional de Contratación Pública SNCP.-** Artículo 7 Título II Capítulo I de la Ley Orgánica de Contratación del Sistema Nacional de Contratación Pública El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley.

**2.4.41 Subasta Inversa:** Artículo 47 de la Ley Orgánica de Contratación del Sistema Nacional de Contratación Pública Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRASPUBLICAS.

Los resultados de los procesos de adjudicación por subasta inversa serán publicados en el Portal COMPRASPUBLICAS para que se realicen las auditorías correspondientes.

El Reglamento a la presente Ley establecerá los procedimientos y normas de funcionamiento de las subastas inversas.

Para participar de cualquier mecanismo electrónico en el portal se tiene que estar registrado en el RUP.

**2.4.42 Contrataciones de Menor Cuantía.-** Artículo 49 de la Ley Orgánica de Contratación del Sistema Nacional de Contratación Pública Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1. Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
3. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

En los casos de los números 1 y 3 se podrá contratar directamente. En el caso previsto en el número 2 se adjudicará el contrato a un proveedor registrado en el RUP escogido por sorteo público de entre los interesados previamente en participar en dicha contratación.

De requerirse pliegos, éstos serán aprobados por la máxima autoridad o el funcionario competente de la Entidad Contratante y se adecuarán a los modelos obligatorios emitidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

**2.4.43 Mejora:** “La creación organizada de un cambio beneficioso. El logro de niveles de rendimiento sin precedentes”. ([www.monografias.com/trabajos88/](http://www.monografias.com/trabajos88/))<sup>3</sup>

**2.4.44 Manuales.-** Son documentos detallados y sistemáticos que indican las actividades a ser cumplidas por la organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea, de manera conjunta o separada. (Alonzo, 1988)<sup>4</sup>, "Son libros organizados para promover un mejor entendimiento de políticas, prácticas y procedimientos administrativos; su propósito es el de suministrar un pronunciamiento actualizado, conciso y claro de la función exacta de cada fase del negocio de la empresa".

---

<sup>3</sup> [www.monografias.com/trabajos88](http://www.monografias.com/trabajos88/)

<sup>4</sup> (Alonzo, 1988)

**2.4.45 LOSNCP:** Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.
2. Los Organismos Electorales.
3. Los Organismos de Control y Regulación.
4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo.
5. Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.
7. Las corporaciones, fundaciones o sociedades civiles en cualquiera de los siguientes casos: a) estén integradas o se conformen mayoritariamente con cualquiera de los organismos y entidades señaladas en los números 1 al 6 de este artículo o, en general por instituciones del Estado; o, b) que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato.
8. Las compañías mercantiles cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones,

activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital, patrimonio o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato. Se exceptúan las personas jurídicas a las que se refiere el numeral 8 del artículo 2 de esta Ley, que se someterán al régimen establecido en esa norma.

## **2.5 HIPÓTESIS**

### **2.5.1 Hipótesis General**

La elaboración de un plan de mejora permitirá definir los principales problemas y posibles soluciones de los procedimientos precontractuales en las adquisiciones de bienes y servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca para el periodo 2013-2014.

### **2.5.2 Hipótesis Específicas**

El Análisis de la situación actual de la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca permite determinar los principales problemas y posibles soluciones de los procedimientos precontractuales en las adquisiciones de bienes y servicios para el periodo 2013-2014.

La evaluación de los procesos precontractuales en las adquisiciones de bienes y servicios del periodo 2013-2014, permite determinar los errores más comunes detectados en los procesos que utiliza el sistema de contratación pública.



Con la formulación del plan de mejora orientado a la estandarización de los procedimientos precontractuales en las adquisiciones de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, la información podría ser evaluada, comparada oportuna confiable y en forma homogénea, además se mejoraría sustancialmente los procesos en las áreas administrativa y operativa, optimizando tiempos, y recursos tanto económicos como humanos, siendo más eficientes en la prestación de servicios a la comunidad, con la disminución de las adquisiciones declaradas desiertas.

## **2.6 VARIABLES.**

### **2.6.1 Variable Independiente.**

Elaboración de un Plan de Mejora para las Adquisiciones de Bienes y Servicios.

### **2.6.2 Variable Dependiente.**

Mejoramiento de los procesos de compras públicas.

## **CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 ENFOQUE**

De conformidad con el paradigma crítico propositivo utilizado para estructurar la fundamentación filosófica, en la investigación utilizaré el enfoque cualitativo y cuantitativo.

La investigación bibliográfica se la realizó en los expedientes de contratación de los diferentes procesos, informes de actividades, banco de proveedores, planes anuales de contratación, página web del SERCOP y varios documentos relacionados con la problemática que orienta este estudio.

### **3.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.2.1 Investigación Bibliográfica**

En este estudio se analizó detenidamente varios documentos e informes que existen en relación al tema investigado.

La investigación también se centró en documentos legales de acceso público como la LOSNCP (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública) Reglamento a la LOSNCP y varias resoluciones emitidas por el INCOP (Instituto Nacional de Compras Públicas) y SERCOP (Servicio de Contratación Pública)

### **3.2.2 Investigación de Campo**

Este modelo de investigación se aplicará para optimizar la relación directa entre el propósito del desarrollo del trabajo y la entidad, conociendo sus necesidades y estableciendo un clima de confianza natural, basado en el levantamiento de información de fuentes primarias para determinar el origen y evolución de los contratiempos y molestias que ha ocasionado la ausencia de un sistema de adquisiciones ágil y dinámico en el normal desenvolvimiento y ejecución de los procesos de compras del GAD Municipal del Cantón Cuenca.

## **3.3 TIPOS DE INVESTIGACION**

### **3.3.1 Investigación Exploratoria**

Tiene la finalidad de realizar una síntesis de todos los datos relacionados con el problema investigado en los diferentes escenarios propuestos que no se han explorado antes para establecer una idea clara de la perspectiva de solución vista desde otros ángulos muy diferentes a los enfocados tradicionalmente.

### **3.3.2 Investigación Descriptiva**

Tiene como objetivo primordial describir completamente el modelo para realizar correcta y eficientemente los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios en forma ágil y dinámica para así poder contribuir a optimizar la utilización de varios recursos y a la vez monitorear el mejoramiento en el cumplimiento y desarrollo efectivo de los procesos de Compras Públicas.

Por medio de la aplicación de encuestas a clientes internos y externos de la Unidad de Adquisiciones esto es a los Funcionarios Gestores de los procesos de contratación pública usuarios del portal y a los funcionarios (as) de las áreas requirentes que elaboran

las especificaciones técnicas o términos de referencia, administradores de contratos y que además forman parte de las Comisiones Técnicas, que interactúan a través del portal institucional de compras públicas, se logrará puntualizar los aspectos más importantes que giran alrededor de la ausencia de un manual de adquisiciones para las compras de bienes y servicios adecuados a las necesidades más urgentes de la entidad; resultados que luego serán analizados, codificados y tabulados utilizando métodos y herramientas de las que se sirve de ayuda la estadística descriptiva.

### **3.4 POBLACION Y MUESTRA**

#### **3.4.1 Identificación de la Población**

La presente investigación se desarrollará con una muestra aleatoria simple que será escogida al azar correspondiente a una población finita de Funcionarios (as) del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca y usuarios (as) que participan en los procesos de contratación pública.

#### **3.4.2 Determinación de la Muestra**

La muestra consta de 70 personas, las cuales se dividirán en dos estratos muestrales y son: Funcionarios (as) Gestores de los procesos de contratación pública usuarios (as) del portal y a los funcionarios (as) de las áreas requirentes del GAD Municipal del Cantón Cuenca.

#### **3.4.3 Recolección de la Información**

Uno de los factores más significativos en el avance de la investigación es sin duda la forma de recolectar los datos que serán analizados y de allí obtendremos una idea clara del objetivo de este estudio.

Para ello se utilizaron las siguientes técnicas e instrumentos de investigación:

**3.4.3.1 Fuentes Primarias:** empleados, trabajadores, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca.

**3.4.3.2 Fuentes Secundarias:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la LOSNCP, Resoluciones internas, reportes, informes.

#### **3.4.4 Procesamiento y Análisis**

A fin de lograr la coordinación y coherencia necesaria en el trabajo a desarrollarse, la investigación estará dividida en:

- **Revisión y Codificación de la Información:** la información recopilada será revisada y organizada con el fin de eliminar posibles errores en el número de encuestas realizadas o en las respuestas obtenidas, por ello se codificara las preguntas y respuestas facilitando así su tabulación.
- **Categorización y Tabulación de la Información:** Se definirá un orden de importancia a las preguntas y respuestas dándoles así su debida jerarquización para facilitar su análisis.
- **Aplicación del Cuestionario:** Se empleará un cuestionario definido a la población previamente seleccionada.
- **Análisis e Interpretación de los Resultados:** Se aplicarán los procedimientos adecuados para analizar e interpretar los resultados que arrojan la aplicación de este tipo de cuestionarios.
- **Conclusiones y Recomendaciones:** se precisarán estos conceptos una vez determinados los resultados obtenidos en la tabulación de los datos conseguidos

en la aplicación del cuestionario. El análisis definitivo se lo realizará mediante la exposición de gráficos explicativos, cuadros estadísticos y cuadros comparativos.

### **3.5 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **3.5.1 Análisis de los Resultados**

Para realizar el análisis e interpretación de los resultados se trabajó con una muestra de 70 individuos escogidos al azar y repartidos de la siguiente manera:

Usuarios(as) del portal 10 %

Administradores de Contratos 46 %

Áreas Requirentes 44 %

Se trabajó con el 100% de la muestra escogida, ya que estaban inmersos de una u otra forma en el objetivo planteado para esta investigación.

#### **3.5.2 Interpretación de Datos**

Se analizó y se tabuló por separado cada una de las preguntas formuladas en la encuesta propuesta para el efecto.

La información se digitó y procesó computarizada mente, los resultados contienen todas las tabulaciones de las preguntas, pudiendo efectuarse los cruces de variables que se consideren relevantes.

El procedimiento para determinar indicadores proviene de la tendencia y porcentajes de respuestas similares obtenidas, las que por la muestra establecida puede generar una hipótesis estadística.

A continuación se adjunta la encuesta y el análisis correspondiente a cada una de las preguntas formuladas en ella.

## 1.- ¿Ha participado Usted en procesos de contratación pública, como: Proveedor o Entidad Contratante?

Tabla 6 Tabulación de datos de la pregunta 1

<i>Respuestas</i>	<i>N° Encuestados</i>	<i>Porcentaje</i>
<b>Proveedor</b>	0	0%
<i>Usuario del Portal</i>	7	10%
<b>Entidad Contratante</b>		
<i>Administradores de Contratos</i>	32	46%
<i>Otros especificar ( Áreas Requirentes )</i>	31	44%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

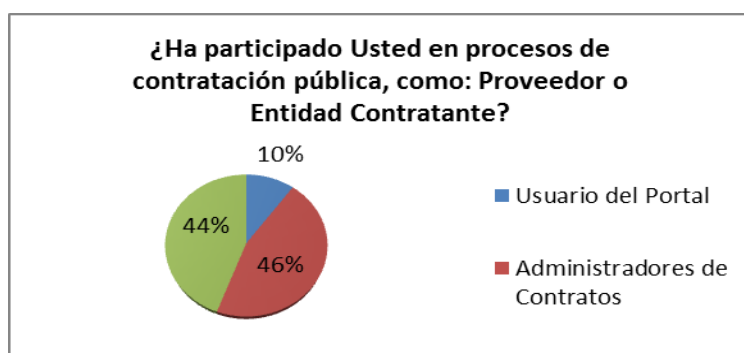


GRAFICO 6 pregunta 1

### Análisis e interpretación de resultados

De un total de 70 encuestas realizadas a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca 7 funcionarios que representan el 10% son usuarios del Portal de Compras Públicas, gestores de procesos, pertenecen a la Unidad de Adquisiciones; 32 que representan el 46% son Administradores de Contratos de las diferentes áreas de la municipalidad; y 31 que representan el 44% corresponden a Técnicos de las Áreas Requirentes encargados de realizar términos de referencia, especificaciones técnicas, y que además conforman las Comisiones Técnicas.

## 2.- Si ha participado en procesos de contratación, ¿ha ganado algún concurso?

Tabla 7 Tabulación de datos de la pregunta 2

<i>Respuestas</i>	<i>Ha ganado algún concurso</i>		<i>Considera difícil ganar</i>	
	<i>N° Encuestados</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>N° Encuestados</i>	<i>Porcentaje</i>
SI	0	0%	10	14%
NO	70	100%	60	86%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>



GRAFICO 7 pregunta N° 2

### Análisis e interpretación de resultados

Del total de encuestados el 100 % manifiestan no haber ganado algún concurso en el Portal de Compras Públicas.



**3.- ¿Considera que las reglas de participación son: Aceptables, Regulares, Deficientes?**

Tabla 8 Tabulación de datos de la pregunta 3

<i>Respuestas</i>	<i>N° Encuestados</i>	<i>Porcentaje</i>
Aceptables	28	40%
Regulares	42	60%
Deficientes	0	0%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

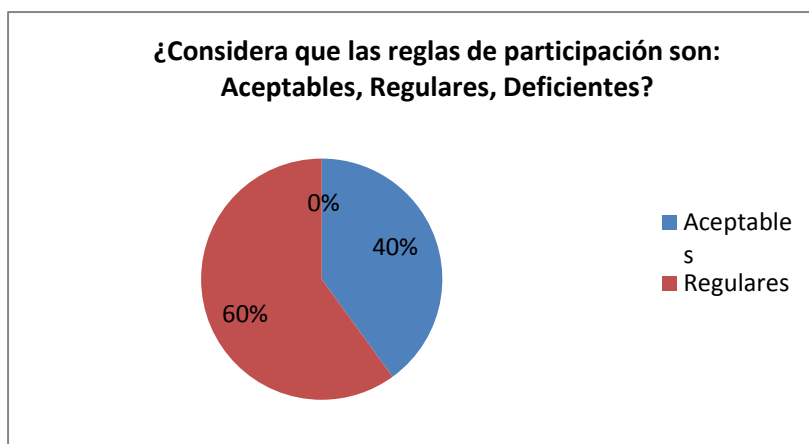


GRAFICO 8 Pregunta N° 3

**Análisis e interpretación de resultados**

En esta pregunta el 60% de los encuestados indican que las reglas de participación son Regulares mientras que el 40% dicen ser aceptables

**4.- ¿Considera que su nivel de conocimiento respecto a la normativa y a los procedimientos utilizados en contratación pública son Aceptables, Deficientes, Regulares?**

Tabla 9 Tabulación de datos de la pregunta 4

<i>Respuestas</i>	<i>N° Encuestados</i>	<i>Porcentaje</i>
Aceptables	16	23%
Regulares	49	70%
Deficientes	5	7%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

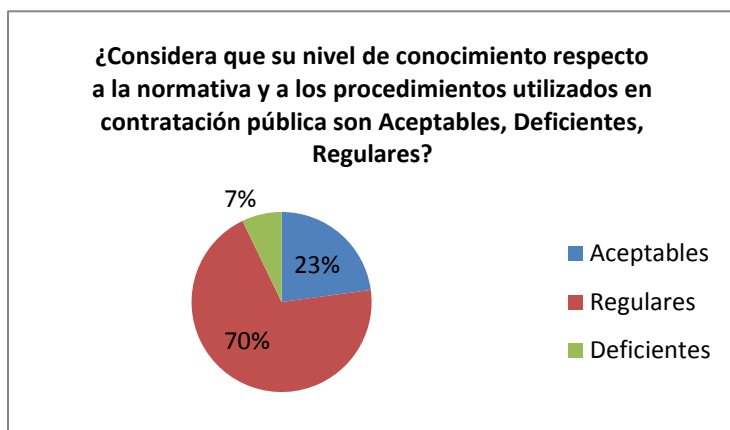


GRAFICO 9 Pregunta N° 4

### **Análisis e interpretación de resultados**

En esta pregunta el 23 % considera que tiene un conocimiento aceptable respecto a la LOSNCP y su normativa, el 70% considera que el conocimiento respecto a la normativa y sus procedimientos en contratación pública son regulares y el 7 % considera que tiene deficientes conocimientos en el tema de contratación pública.

### **5.- ¿Considera que los problemas más comunes que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca en los procesos de contratación pública son?**

- a) Falta de conocimiento de cómo iniciar un proceso por parte de las áreas requirentes
- b) Falta de un instructivo interno de contratación y
- c) Falta de Planificación

Tabla 10 Tabulación de datos de la pregunta 5

<i><b>Respuestas</b></i>	<i><b>N° Encuestados</b></i>	<i><b>Porcentaje</b></i>
a) Falta de conocimiento de cómo iniciar un proceso por parte de las áreas requirentes	21	30%
b) Falta de un instructivo interno de contratación	35	50%
c) Falta de planificación	14	20%
<b><i>TOTAL GENERAL</i></b>	<b><i>70</i></b>	<b><i>100%</i></b>

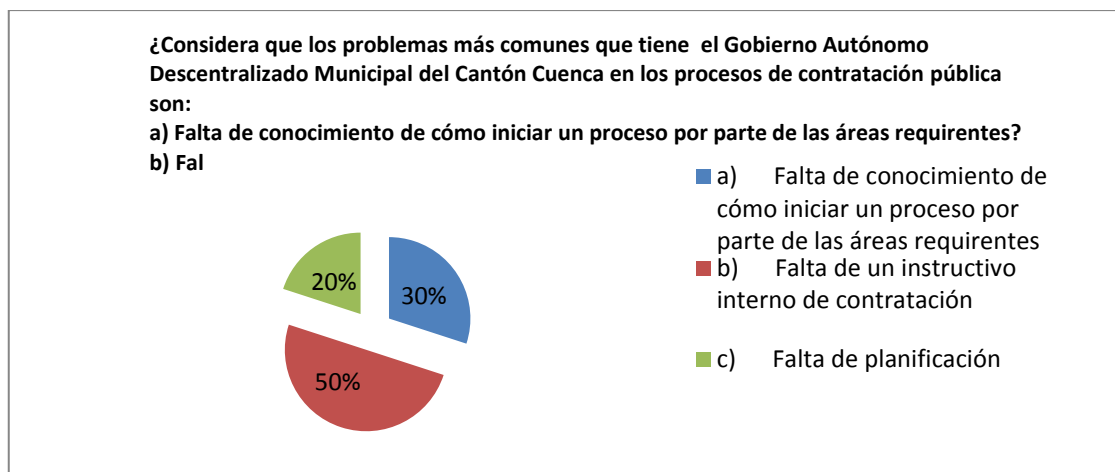


GRAFICO 10 Pregunta N° 5

### Análisis e interpretación de resultados

Frente a la pregunta 5 el 30 % de los encuestados manifiestan que desconocen cuál es el proceso para iniciar un procedimiento de contratación por parte de las áreas requirentes, mientras que el 50% de los encuestados manifiestan que hace falta un instructivo interno de contratación, y el 20 % revela que los problemas se deben a la falta de planificación.

### 6.-Conoce Usted como realizar un proceso de contratación en el portal institucional de Compras Públicas?

Tabla 11 Tabulación de datos de la pregunta 6

<i>Respuestas</i>	<i>N° Encuestados</i>	<i>Porcentaje</i>
SI	49	70%
NO	21	30%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

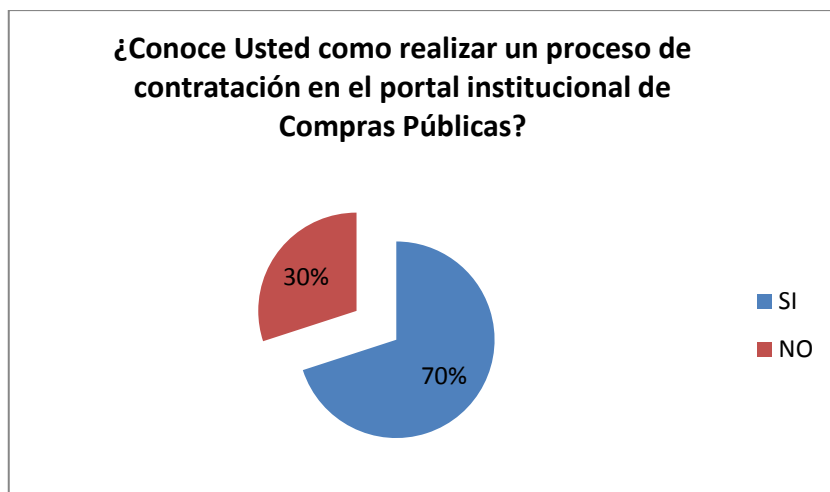


GRAFICO 11 Pregunta N° 6

### **Análisis e interpretación de resultados**

Como se puede observar en el cuadro el 70% de los encuestados indican conocer cómo se realiza un proceso de contratación a través del Portal de Compras Públicas, mientras que el 30 % desconoce del proceso.

### **7.- ¿La Institución cuenta con un instructivo de contratación pública que permita manejar en forma ágil y oportuna los procedimientos de contratación?**

Tabla 12 Tabulación de datos de la pregunta 7

<i>Respuestas</i>	<i>N° Encuestados</i>	<i>Porcentaje</i>
SI	0	0%
NO	70	100%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

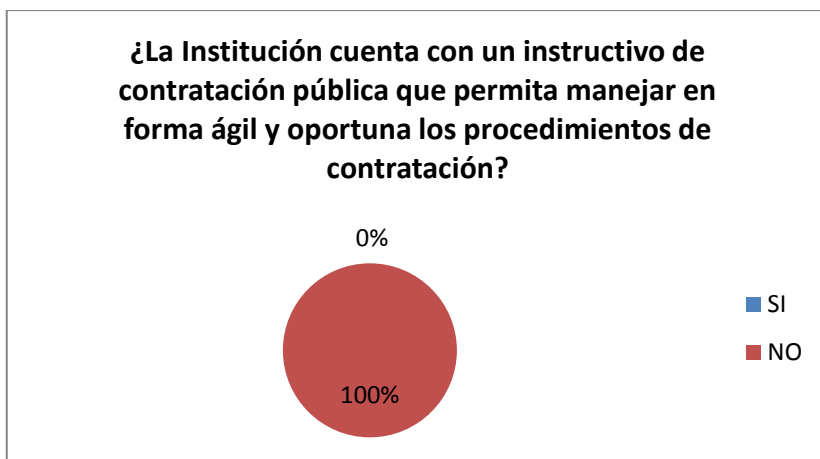


GRAFICO 12 Pregunta N° 7

### Análisis e interpretación de resultados

En la pregunta N° 7, el 100% de los funcionarios encuestados manifiestan que no existe un instructivo de contratación pública

### 8.- Cree que el GAD Municipal del Cantón Cuenca al contar con un instructivo de contratación pública le permitirá

- a) Reducir trámites y Optimizar los tiempos utilizados en contratación pública
- b) Causara malestar entre los funcionarios y funcionarias

Tabla 13 Tabulación de datos de la pregunta 8

<i>Respuestas</i>	<i>N° Encuestados</i>	<i>Porcentaje</i>
a) Reducir trámites y Optimizar los tiempos utilizados en contratación pública	70	100%
b) Causara malestar entre los funcionarios y funcionarias	0	0%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

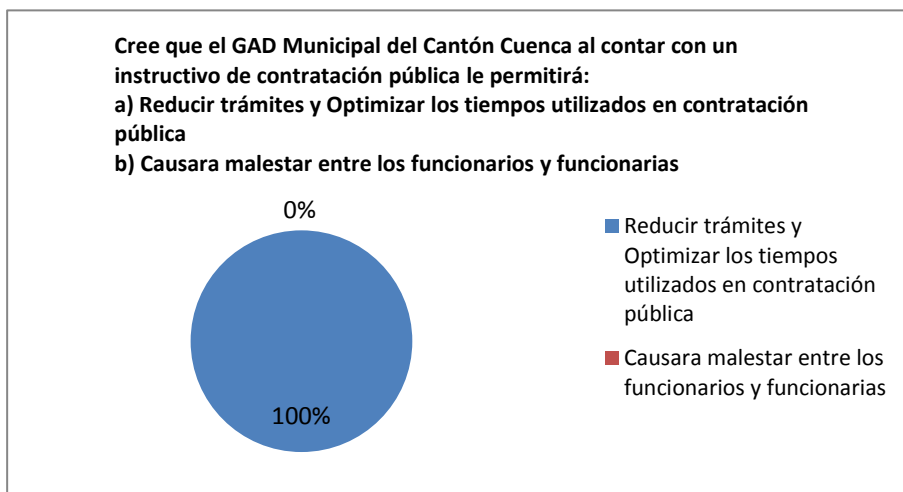


GRAFICO 13 Pregunta N° 8

### Análisis e interpretación de resultados

Como se puede observar en esta pregunta el 100% de los encuestados y que son funcionarios (as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca consideran que al contar con un instructivo de contratación pública se reduciría los trámites y se optimizaría los tiempos utilizados en contratación pública.

### 9.- Cuales de los siguientes objetivos son los más importantes al diseñar un Instructivo de Contratación Pública, siendo A el de mayor importancia y D el de menor

Tabla 14 Tabulación de datos de la pregunta 9

<i>Respuestas</i>	<i>N° Encuestados (por # opciones)</i>	<i>Porcentaje</i>
Minimizar demoras en los procedimientos	98	64%
Orientar y maximizar el uso de recursos	20	13%
Eliminación de errores	21	14%
Estandarizar los procesos dentro de la Institución	14	9%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>153</b>	<b>100%</b>

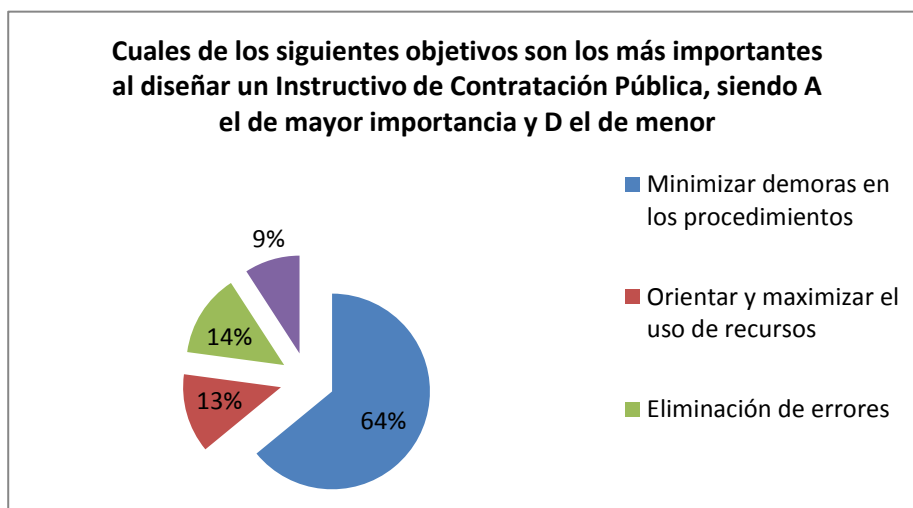


GRAFICO 14 Pregunta N° 9

### Análisis e interpretación de resultados

Dentro de los objetivos que se plantea al elaborar un instructivo de contratación pública podemos observar que de acuerdo a su importancia el 64 % indica que se minimizaría las demoras en los procedimientos, seguido de un 14% dicen que se eliminaría los errores, mientras que un 13% ayudaría a orientar a los funcionarios y maximizar el uso de recursos.

### 10. ¿Cómo considera usted la agilidad en los trámites, desde el personal de Contratación Pública del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA? Excelente, Aceptable, Mala

Tabla 15 Tabulación De Datos De La Pregunta 10

<i>Respuestas</i>	<i>N° Procesos</i>	<i>Porcentaje</i>
Excelente	2	3%
Aceptable	54	77%
Mala	14	20%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

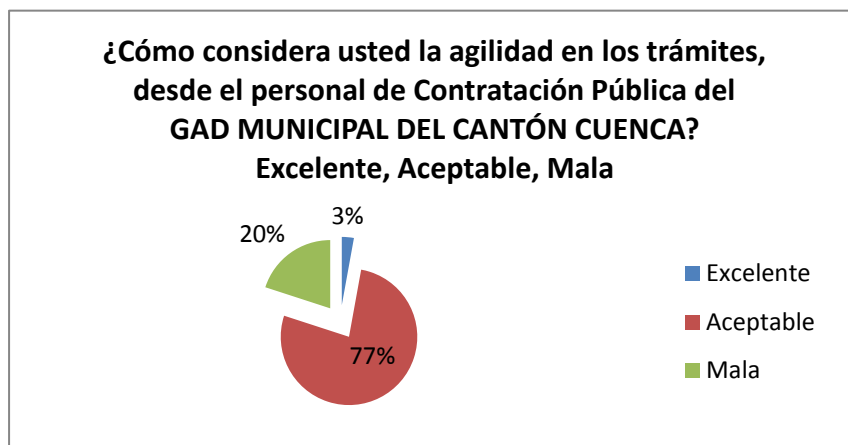


GRAFICO 15 Pregunta N° 10

### Análisis e interpretación de resultados

El 77% de los encuestados consideran que la agilidad de los trámites de contratación por parte de los Funcionarios (as) del Departamento de Adquisiciones es aceptable

### 11. ¿La calidad en la atención que le proporciona el personal de Contratación Pública del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA es: Alta calidad, Mediana calidad, Mala calidad?

Tabla 16 Tabulación de datos de la pregunta 11

<i>Respuestas</i>	<i>N° Procesos</i>	<i>Porcentaje</i>
Alta calidad	6	20%
Mediana Calidad	18	60%
Mala Calidad	6	20%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

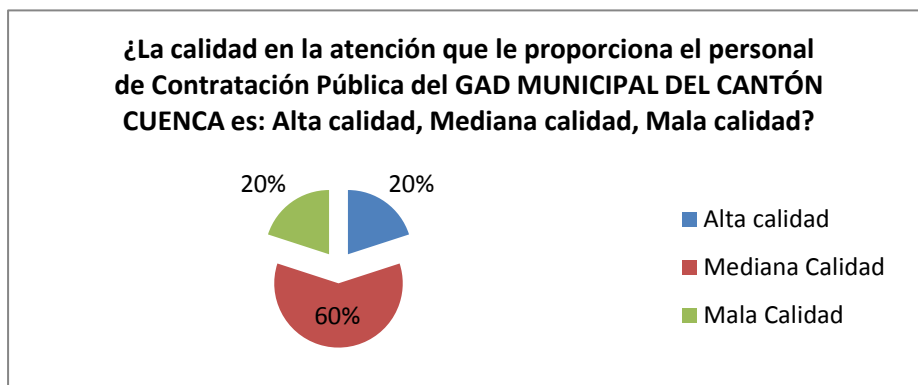


GRAFICO 16 Pregunta N° 11



## Análisis e interpretación de resultados

El 60% se manifiesta que la calidad en la atención que proporciona el personal de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca es de mediana calidad.

### 12. ¿El tiempo de respuesta en el servicio de asesoría de Compras Públicas es Rápida, Moderada, Demorada?

Tabla 17 Tabulación de datos de la pregunta 12

<i>Respuestas</i>	<i>N° Procesos</i>	<i>Porcentaje</i>
Rápida	3	10%
Moderada	23	77%
Demorada	4	13%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

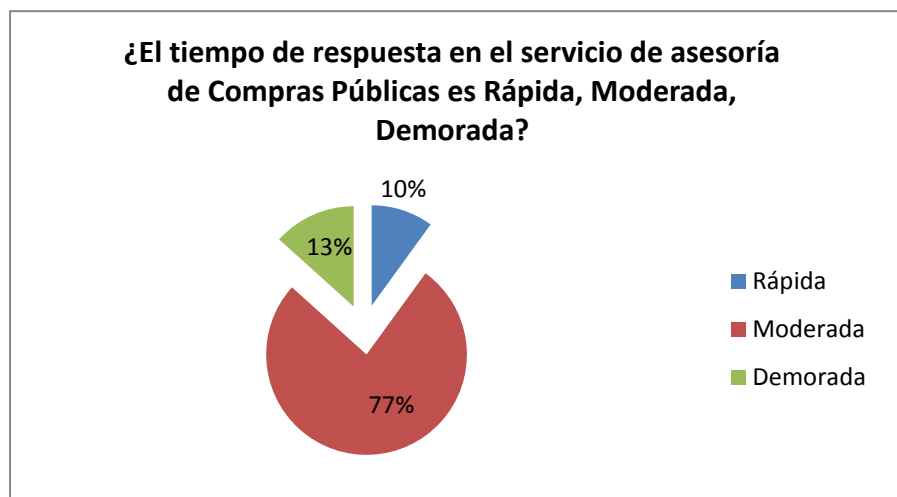


GRAFICO 17 Pregunta N° 12

## Análisis e interpretación de resultados

El 77 % de encuestados manifiesta que el tiempo de respuesta en cuanto a Asesoría en el tema por parte de compras públicas es moderada.

**13. ¿Considera usted que el personal de Gestión de Contratación Pública del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA está capacitado para asistir a los usuarios (as)?**

Tabla 18 Tabulación de datos de la pregunta 13

<i>Respuestas</i>	<i>N° Procesos</i>	<i>Porcentaje</i>
Totalmente Capacitados	12	17%
Medianamente Capacitados	49	70%
No Capacitados	9	13%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

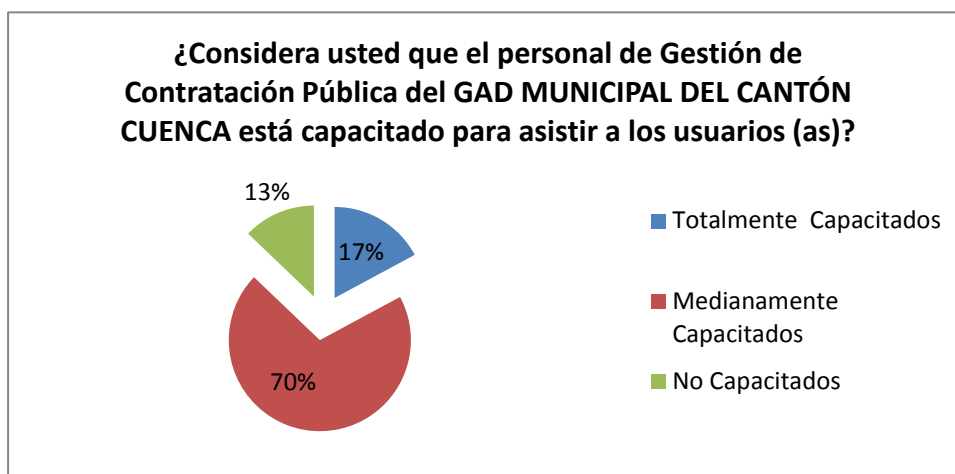


GRAFICO 18 Pregunta N° 13

## Análisis e interpretación de resultados

Es importante anotar que el 70% de las personas encuestadas considera que el personal de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca está medianamente capacitado para solucionar los problemas que se presenten en los procesos de contratación.

### 14. ¿Considera usted que el grado de conocimiento y experiencia del personal de Contratación Pública del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA es Actualizada y útil, Medianamente actualizada y útil, Desactualizado e inútil?

Tabla 19 Tabulación de datos de la pregunta 14

<i>Respuestas</i>	<i>N° Procesos</i>	<i>Porcentaje</i>
Actualizado y Útil	9	13%
Medianamente Actualizado y Útil	61	87%
Desactualizado e Inútil	0	0%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

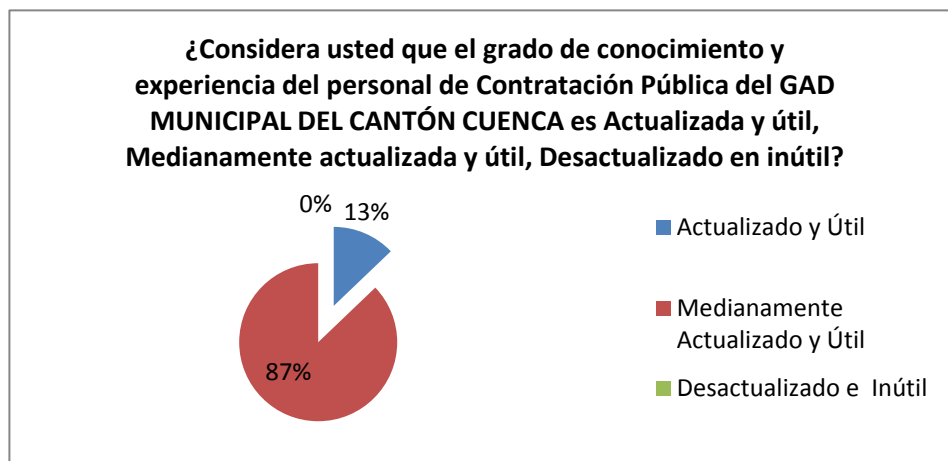


GRAFICO 19 Pregunta N° 14

## Análisis e interpretación de resultados

El 87 % de los encuestados considera que los conocimientos y la experiencia del personal de Contratación Pública del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA son medianamente actualizados. Es un buen índice que se demuestra sobre el grado de conocimiento y la experiencia del personal de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca.

**15. ¿Considera usted que la tecnología con la que cuenta la Unidad de Contratación Pública del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA es Actualizada y adecuada, Medianamente actualizado y adecuado, Desactualizado e inadecuado?**

Tabla 20 Tabulación de datos de la pregunta 15

<i>Respuestas</i>	<i>N° Procesos</i>	<i>Porcentaje</i>
Actualizada y Adecuada	19	27%
Medianamente Actualizado y Adecuado	51	73%
Desactualizado e Inadecuado	0	0%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

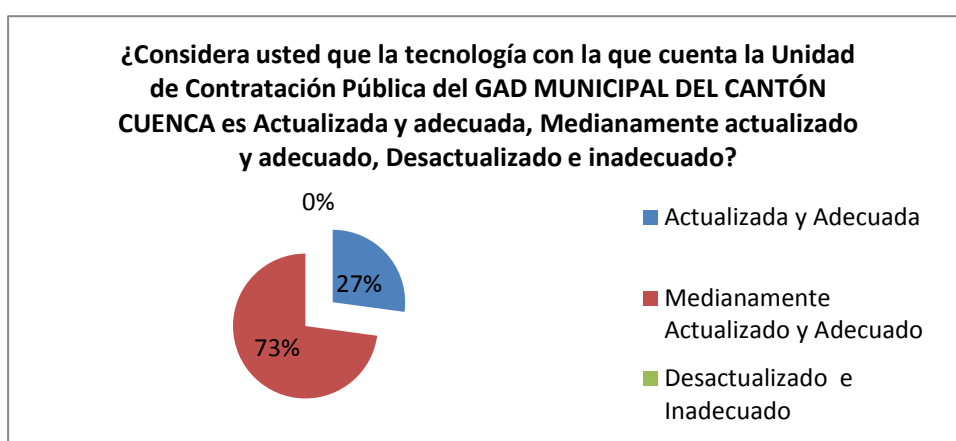


GRAFICO 20 Pregunta N° 15

## **Análisis e interpretación de resultados**

En la aplicación de encuesta se puede observar según el índice que la tecnología con la que cuenta la Unidad de Contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca es medianamente actualizado y adecuado

### **ENTREVISTA A LA JEFA DE COMPRAS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA ING. MARTHA CECILIA CRIOLLO PLAZA.**

**¿Considera que sería importante que las Entidades Contratantes cuenten con un área y personal especializado en contratación pública?**

Sí, porque es una actividad que requiere de mucho tiempo y de mucha dedicación y aparte hay que tener conocimiento sobre la materia y de no tenerlo daría lugar a equivocaciones

**¿Piensa que las capacitaciones impartidas al personal del departamento han sido suficientes para desarrollar los procesos acorde a la normativa vigente?**

Al hablar del departamento de compras este año se han impartido varias capacitaciones en los años anteriores no tanto pero al momento pienso que se encuentran actualizados a como se encuentra el sistema de compras públicas con las últimas reformas de la ley, estas capacitaciones deben irse realizando paulatinamente conforme a vayan actualizando la ley y las reformas y demás resoluciones en contratación pública.

**¿Estas capacitaciones han sido aprovechadas exitosamente por los Funcionarios/as?**

Las que se han dado al personal de compras si, aunque se realizó una capacitación dirigido a todo los funcionarios pero no fue aprovechado al máximo en el sentido de solo acudió la mitad de funcionarios, pero si fue aprovechado al máximo en conocimiento por ese número que asistió porque sirvió para que los procesos de compras sean más ágiles

**¿En materia anticorrupción, ¿qué acciones cree que se deben incorporar para mejorar la transparencia?**

Pienso que compras debería ser una Dirección y no una Jefatura como se la maneja en estos momentos porque, primero; es una responsabilidad muy grande, dos; necesita más funcionarios, no se puede tener un control completo de todo porque hay falta de personal y si hay falta de personal es complicado tomar todas las acciones que uno quisiera para poder regular las cosas, viendo la corrupción de ambos lados por ejemplo si alguna vez haya algún acto que un funcionario lo quiera hacer se podría aplicar algún método de control siendo ya una Dirección, es complicado que haya actos de corrupción porque hay poco personal que se podría detectar fácilmente este tipo de actos en caso de que los hubiera, pero hablo en cuestión de corrupción en el hecho de que tal vez como llegan ya los procesos hechos lo que nosotros hacemos es subir al portal tal como establece la ley pero hay muchos procesos de compras que se realizan fuera de nuestro ámbito, actuación o autorización entonces no sabemos cómo se contrató llegan acá para dar trámite

**¿Cuáles son los problemas más frecuentes detectados dentro de los procesos de contratación pública de bienes y servicios desarrollados por el GAD Municipal?**

La ignorancia, me refiero a la que gente no tiene conocimiento como las áreas Requirientes es la ignorancia en la ley de contratación pública sus reformas, resoluciones y la ignorancia de procesos internos de cómo se debe realizar el proceso de adquisición como tal, otro de los problemas hasta cierto punto es la burocracia, si bien es cierto que un proceso es demorado porque se tiene que cumplir con una serie de trámites para nosotros poder responder a la Contraloría, pero lo que demora es porque un trámite pasa por varias instancias la documentación que muchas de la veces perjudica el proceso en sí.

**¿Dentro de las buenas prácticas, cuáles cree que se debería implementar en el GAD Municipal del Cantón Cuenca, como parte del proceso de contratación pública?**

Lo que hemos intentado es tratar de tomar acciones correctivas sobre ciertos defectos que vamos encontrando en el camino y eso como tal debe hacerse siempre porque todo

está en constante cambio hay que seguirlo haciendo porque la ley de contratación pública está allí pero un resoluciones que día a día aparecen y esto hace que cambie todo el panorama de lo que ya se tenía levantado procesos, como por ejemplo se tenía un proceso de contratación interno viene una reforma y por consiguiente el reglamento a esa reforma y aparte viene también una reforma al sistema como tal o portal que ni siquiera se va a llamar Portal de Compras Públicas tendrá otro nombre en el momento que haya ese cambio a nosotros también nos va a tocar hacer cambios a todo lo hemos hecho o hemos mejorado.

**¿En la gestión de compras es necesario tener en cuenta algunos aspectos para realizar una buena compra. ¿Cuáles son para usted dichos aspectos?**

Para mi hacer una buena compra es hacerlo apegado a la ley desde el inicio hasta el final del proceso, porque la ley ya le establece que es lo que debe y no debe hacerse si uno se sale de ese marco no va hacer bien las cosas.

**¿Existen mecanismos efectivos de control que permitan transparentar las contrataciones que realiza el GAD?**

Toda la documentación que se generara de todo un proceso con la factura para su pago va a contabilidad donde se hace un control previo instancia donde controla que todo esté en regla pero que obviamente en compras también se hace ese tipo de control hablando de control de proceso de contratación como por ejemplo se verifica que haya aprobación e inicio de los pliegos, ofertas, calificación, adjudicación, contrato que procesalmente le corresponde al departamento de compras y aparte de ello cuando viene el pago se controla que existan las actas entrega recepción si está conformada la comisión y luego va a contabilidad donde también vuelven hacer control previo.

**¿El Reglamento a la Ley Orgánica de Contratación Pública prevé la delegación de todas las facultades previstas para la máxima autoridad, cree Usted que los Funcionarios delegados por el Alcalde de Cuenca tienen la capacidad de asumir las responsabilidades previstas dentro del proceso de contratación pública y si**

**estas delegaciones han dado los resultados esperados o han hecho que los procesos se vuelvan más lentos?**

Yo pienso que las delegaciones tienen un efecto positivo porque el Municipio es grande que todo este centralizado solamente en el Alcalde esto volvería imposible realizar las contrataciones haya tramites puntuales en el SERCOP, donde solo le aceptan con la firma del Alcalde como son las consultas sean legales o no la legalización de los administradores para poder hacer este trámite que solo le aceptan con la oficio del Alcalde se necesita de dos semanas para poder ingresar el trámite a la Alcaldía hasta que el Alcalde lo firme se demora, si vamos a los procesos de contratación que son bastantes en la Municipalidad si no hubiera delegaciones sería imposible contratar, ahora sobre la capacidad que ellos tengan se entiende que las personas que se contratan son profesionales pero que lo mínimo que debería cumplir es tener conocimiento de contratación pública que en algunos casos no es el más óptimo y por eso a veces se demora en los procedimientos porque hasta que esas personas se asesoren o pregunten eso hace que demore el trámite, sin embargo cuando hay personas que si tienen conocimiento aceptan más incluso con las preguntas que deben realizar o preguntan cosas un poco menos fastidiosas entonces el tiempo que demora es menos y dan tramite ágilmente

**¿Desde la vigencia de la ley se han desarrollado varios procesos de contratación pública en el portal de compras, varios de los cuales han sido necesario declararlos desiertos, a que atribuye Usted las causas por las cuales se han declarado desiertos?**

Bueno hace un medio año atrás realice un análisis de este tema porque se asumía que en compras todo empezaba a fallar cosa que no es así, pero haciendo un análisis de todos procedimientos declarados desiertos se estableció un porcentaje elevado del 75% de procesos declarados desiertos era culpa de los oferentes, o no presentaban ofertas, se olvidaban de un detalle mínimo en cada oferta por los cuales eran descalificados, o veces en la etapa de Puja no enviaban su oferta inicial, o cuando eran únicos proveedores pensaban que como son únicos proveedores no enviaban su oferta inicial o no llegaban a la negociación habían muchas causas más, pero el gran porcentaje declarados desiertos es decir el 75% se los atribuye a los oferentes y no a nosotros con entidad contratante.



**¿Qué acciones piensa se deberá incorporar para garantizar la participación de proveedores?**

Eso no está a nuestro alcance, partiendo de que los presupuestos se hacen en base a la oferta de mercado y se supone que son atractivos para todos los proveedores, uno no puede hacer un proceso con un presupuesto equivocado sea en mas o en menos la entidad contratante lo que busca es respaldarse y asegurarse que el precio que están que se le va a pagar es justo, entonces los precios que se lanzan en el portal los proveedores están en condiciones de ofertar, por el resto del procedimiento que resulta fastidioso para los oferentes tampoco tenemos injerencia porque eso viene dado por la ley y por el sistema y no puede obviar ninguno de los pasos, tampoco podemos hacer en ese aspecto hacerlo más atractivo en lo único que tenemos injerencia es en los pagos por la que ley ya viene establecido un periodos determinado para pagar lo que nosotros podríamos hacer es agilizar los pagos para hacerlo más atractivo y los oferentes puedan participar.

**¿Cree Usted que en los procesos desarrollados en el portal de compras públicas, el GAD Municipal del Cantón Cuenca, efectivamente se ha beneficiado económicamente. Estamos adjudicando efectivamente a la oferta más ventajosa?**

Esto depende del tipo de procedimiento que se realice, si vamos a una subasta lo que nos mande la ley es el mejor precio si el mejor precio es el que gane en el portal nosotros no tenemos injerencia es decir nuestra opinión no cuenta, en el caso de consultorías como bien lo establece la ley no es el mejor precio sino el mejor costo entonces todas las dependencias que realizan este tipo de contrataciones analizan el costo beneficio, la calidad del profesional que contratan, para mi forma de ver si se cumple con la ley lógicamente es beneficioso para el Municipio

**¿La secuencia que se sigue durante el proceso de contratación en el GAD Municipal del Cantón Cuenca, es el más adecuado o es posible mejorarlo?**

Siempre es posible mejorarlo, es eso lo que ha procurado durante el tiempo que hemos estado pero a veces no depende de nosotros y no solo del resto de la Municipalidad sino depende también del portal de compras públicas como tal, pero siempre por pequeño o grande que se pueda mejorar se ha tratado de hacer.

### **¿Cuál piensa que es el futuro de la contratación pública en el ecuador?**

De acuerdo a los cursos que hemos asistido existen varios cambios que van a venir aparte de los que ya existen es decir hoy estamos con una normativa y mañana aparecen nuevos cambios, esperemos que estos cambios sean para mejorar y no para empeorar, como concepto el sistema la ley está muy bien pero la aplicación como funcionarios que hemos participado en los procesos nos damos cuentas que hay muchas falencias y muchas equivocaciones que reconocen los del SERCOP pero que se deben ir corrigiendo y regulando para que llegue a un afinamiento que produzcan los frutos que estamos esperando      Gracias

## **CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1 TITULO**

“Elaboración de un Plan de Mejora orientado a la estandarización de los procedimientos precontractuales en las adquisiciones de bienes y Servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, para el periodo año 2013-2014”.

#### **4.1.1 Contenido de la Propuesta**

#### **4.1.2 Propuestas de Mejoramiento**

La situación analizada exige alguna acciones sobre las cuales este trabajo define una serie de actividades a ser aplicadas para solucionar los múltiples inconvenientes y problemas identificados, las mismas que están relacionadas con los procesos de contratación establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP, Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP. La propuesta quiere llegar a Funcionarios y Funcionarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca que aplican los diferentes procesos de contratación y por ende comprometen recursos públicos; por lo tanto para la plena validez de sus contrataciones se deberá observar un proceso correcto, incuestionable que permita satisfacer las necesidades institucionales a favor de la sociedad.

De allí la importancia de contar con un grupo de trabajo especializado en la gestión de compras públicas para cumplir las siguientes tareas:

- Revisión de los lineamientos de la institución
- Revisión del PAC (Plan Anual de Compras)
- Elaborar y Remitir Pliegos

- Coordinación técnica con los departamentos: jurídico, financiero, bodega.
- Manejar el portal del SERCOP, cumpliendo con los requerimientos de acuerdo al tipo de contratación que se vaya a realizar

Este trabajo pretende presentar un plan de mejoramiento como un conjunto de elementos de control, que consolidan las acciones para corregir las desorientaciones encontradas, parte de este plan de mejora comprende lo siguiente:

- Capacitación del personal
- Delegación Centrada en el cargo
- Manual interno de contratación
- Instructivo para elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia
- Flujograma de procesos
- Modelos de Actas y Resoluciones

Como parte de esta estandarización se ha organizado un taller de capacitación en elaboración de términos de referencia, así como en todo lo relacionado con la administración de contratos a través del Instituto Nacional de Capacitación dirigido a Administradores de Contrato, áreas requirentes y responsables del portal de compras públicas con la finalidad de:

1. Reflexionar sobre la importancia de los contratos.
2. Examinar las normas comunes aplicables a los procedimientos de contratación
3. Revisar los eventos que se presentan en la ejecución contractual.
4. Profundizar sobre las facultades y obligaciones de los Administradores de contratos.
5. Profundizar sobre las responsabilidades de los servidores públicos.
6. Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas
7. Conocer sobre la importancia de la motivación en los actos y hechos administrativos y las competencias de los funcionarios;

## **4.2 DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

Con el fin de regular y controlar las adquisiciones, así como regular los trámites internos de contratación, precisar la responsabilidad de quienes intervienen en ellos, hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y unificar criterios en materia contractual, la Máxima Autoridad del GAD Municipal del Cantón Cuenca, basada en el Artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que establece la posibilidad de que la máxima autoridad de la Entidad Contratante delegue la suscripción de contratos a funcionarios o empleados de la entidad, debiéndose para ello emitir la resolución respectiva, la cual deberá darse a conocer en el portal de COMPRAS PÚBLICAS.

El Art. 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece “en aplicación de los principios de Derecho Administrativo, son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en el Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. (...)”; de manera concordante, al tenor del Artículo 60 literal l) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, constituye una atribución del Alcalde el “(...) Delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias.

La Máxima Autoridad del GAD Municipal del Cantón Cuenca, delegó las competencias para avanzar en todas las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales necesarias para el cumplimiento de los fines del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Cuenca, así mismo, la competencia para la ordenación del gasto, expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual, y celebrar los contratos.

La competencia de los Funcionarios(as) Delegados en contratación comprende la realización de todas las actividades y actuaciones inherentes al trámite de contratos y convenios, suscripción de todos los documentos de fondo que se produzcan en el desarrollo del mismo en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución incluidos los trámites sancionatorios.

Igualmente, corresponde a los funcionarios (as) dar las directrices de las acciones a seguir y proyectar los actos administrativos necesarios en las etapas del proceso de contratación en cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos en las normas y sus decretos reglamentarios.

Las delegaciones existentes en el ámbito de contratación en la actualidad están dadas a todas y cada una de las Direcciones Municipales, por lo que se ha podido apreciar existe una excesiva descentralización como consecuencia de ello ineficiencia en las acciones y falta de autoridad.

Parte de la propuesta de este trabajo de investigación se centra en cambiar esa excesiva delegación buscando una delegación más eficaz que basándose en la confianza permitirá asignar el trabajo adecuado al nivel de responsabilidad apropiado. Esto beneficiara a la Institución pues asegura que el trabajo se efectúe a tiempo y por la persona que tiene la experiencia o el interés en el tema, facilita la comunicación institucional, involucra e identifica a los grupos de trabajo especializándolos, desarrolla la capacidad de los empleados para tomar decisiones y crea una cultura de mitigación de riesgo en los procesos, creando responsabilidad organizacional.

Esta delegación se ha planteado en base a la organización administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca, y a los ámbitos de intervención de las mismas, es así que se trabajaría con una Delegación al Cargo respecto a los aspectos relacionados con obras e infraestructura, cuya delegación seria de responsabilidad del Secretario de Infraestructura y Obras Publicas o quién

haga sus veces, otra de las delegaciones está relacionada a todas las adquisiciones necesarias para el manejo administrativo y operativo de la institución, cuyo responsable sería el Secretario de Gobierno y Administración, la tercera delegación sería planteada en base al manejo de las adquisiciones diarias y en montos pequeños que requiere habitualmente la entidad, para operar eficazmente tal es el caso de adquisiciones mediante el mecanismo de ínfima cuantías cuyas adquisiciones serían de responsabilidad del Jefe de Compras, y por último en lo que respecta al arrendamiento de locales ya sea que la entidad se maneje como arrendataria o arrendadora estaría a cargo del Director Administrativo.

A fin de dar cumplimiento a lo expuesto se ha trabajado en cuatro modelos de delegaciones las mismas que detallo a continuación.

**MODELO DELEGACION AL SECRETARIO DE GOBIERNO Y  
ADMINISTRACIÓN**

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON  
CUENCA**

**RESOLUCION DE DELEGACION No 0001**

**ALCALDE DE CUENCA**

**CONSIDERANDO:**

- Que, en el Suplemento del Registro Oficial número 395 del 4 de agosto del 2008, se publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la misma que determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen las entidades del sector público;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No 1700, publicado en el Registro Oficial No 588 del 12 de Mayo del 2009, el Presidente Constitucional de la República, Econ. Rafael Correa Delgado, expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el mismo que tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley.
- Que, mediante Decreto Ejecutivo 401, publicado en el Registro oficial No 230 de fecha 7 de julio del 2010 se expide el nuevo Reglamento General de la LOSNCP.
- Que, en el Registro Oficial Suplemento 100 del 14 de Octubre del 2013, fue reformada la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Que, el Art. 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, expresa que “ El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRAS PUBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública”.
- Que, el numeral 16 del Artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que la máxima autoridad es quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante. Para el caso de las municipalidades, la máxima autoridad será el Alcalde.
- Que, el Artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece la posibilidad de que la máxima autoridad de la Entidad Contratante delegue la suscripción de contratos a funcionarios o empleados de la entidad, debiéndose para ello emitir la resolución respectiva, la cual deberá darse a conocer en el portal de COMPRASPUBLICAS.



Que, el Art. 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que “en aplicación de los principios de Derecho Administrativo, son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en el Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. (...)”;

Que, de manera concordante, al tenor del Artículo 60 literal l) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, constituye una atribución del Alcalde el “(...) Delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias (...); y,

En uso de las atribuciones legales contempladas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública - INCOP, y más normativa pertinente;

#### **RESUELVO:**

1.- Delegar, al Secretario de Gobierno y Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, o quien haga sus veces para que bajo su responsabilidad, ejerza de conformidad con las disposiciones contenidas en los considerandos de la presente resolución, las siguientes funciones y atribuciones:

- a.** Autorizar el inicio de los procesos de contratación de bienes y servicios incluidos los de consultoría que sean requeridos para la gestión que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca a través de las diferentes direcciones o dependencias departamentales, de acuerdo a lo siguiente: I.- Contratación de consultoría en todas sus modalidades; II.- Subasta Inversa Electrónica cuando se requiera conformación de Comisión Técnica; III Cotización IV.- Contrataciones de Régimen Especial en todas sus modalidades. V.- Contratación de la provisión de seguros, excepto por la modalidad de ínfima cuantía. VI.- Compras corporativas que se realicen con las empresas municipales. VII.- Publicaciones posteriores
- b.** Aprobar los Pliegos de las contrataciones detalladas en el literal a) de la presente resolución;
- c.** Designar de ser necesario, al personal de apoyo que colaborará en la revisión de ofertas en los procesos de contratación señalados en el literal a);
- d.** Nombrar a los funcionarios que integrarán la Comisión Técnica encargada de llevar a cabo los diferentes procesos de contratación que sean requeridos para la adquisición de bienes y prestación de servicios, contratación de seguros, así como para los procesos de Contratación Directa de Consultoría, Lista Corta o Concurso Público; Comisión Técnica que será conformada en los términos del

Artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

- e. Adjudicar, disponer la cancelación, la declaratoria de desierto o la reapertura de los procesos de contratación señalados en los literales a) ;
  - f. Suscribir los contratos que se deban celebrar en función de las adjudicaciones que se hayan realizado dentro de los procesos de contratación objeto de esta delegación, así como los contratos complementarios, que fueran necesarios, en el marco de la Ley; y la terminación de los mismos.
  - g. Realizar los trámites pertinentes para la declaración de adjudicatarios fallidos o contratistas incumplidos en función de lo que determina el Art 69 y 98 de la LOSNCP y Art 114 y 147 del RLOSNCP.
  - h. Designar a los administradores de los contratos según sea el caso;
  - i. Nombrar las comisiones de recepción de acuerdo con lo dispuesto con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General; y,
  - j. Resolver todos los asuntos inherentes a los procesos de contratación señalados desde su inicio hasta su finalización en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), incluyendo autorizaciones de prórrogas de plazo.
2. El Secretario de Gobierno y Administración informará periódicamente al suscrito sobre las actividades cumplidas en relación con la delegación materia de esta resolución.
- 3.-Disponer por Secretaría del Ilustre Concejo Cantonal el cumplimiento de la presente resolución.
- 4.- Notificar al funcionario delegado al igual que a todas las dependencias vinculadas del contenido de la presente resolución.
- 5.- En estricto cumplimiento a lo previsto en el Artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se deberá publicar la presente resolución el Portal COMPRASPUBLICAS.
- 6.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su emisión hasta la conclusión del periodo para el cual fui elegido como Alcalde de Cuenca.
- Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía de Cuenca, a los ----- días del mes de ---- del 2015.

**ALCALDE DE CUENCA**

**MODELO DELEGACION AL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y  
OBRAS PÚBLICAS**

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON  
CUENCA**

**RESOLUCION DE DELEGACION No 0002**

**ALCALDE DE CUENCA**

**CONSIDERANDO:**

- Que, en el Suplemento del Registro Oficial número 395 del 4 de agosto del 2008, se publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la misma que determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen las entidades del sector público;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No 1700, publicado en el Registro Oficial No 588 del 12 de Mayo del 2009, el Presidente Constitucional de la República, Econ. Rafael Correa Delgado, expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el mismo que tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley.
- Que, mediante Decreto Ejecutivo 401, publicado en el Registro oficial No 230 de fecha 7 de julio del 2010 se expide el nuevo Reglamento General de la LOSNCP.
- Que, en el Registro Oficial Suplemento 100 del 14 de Octubre del 2013, fue reformada la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Que, el Art. 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, expresa que “ El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRAS PUBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública”.
- Que, el numeral 16 del Artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que la máxima autoridad es quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante. Para el caso de las municipalidades, la máxima autoridad será el Alcalde.
- Que, el Artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece la posibilidad de que la máxima autoridad de la Entidad Contratante delegue la suscripción de contratos a funcionarios o empleados de la entidad, debiéndose para ello emitir la resolución respectiva, la cual deberá darse a conocer en el portal institucional [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).

Que, el Art. 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que “en aplicación de los principios de Derecho Administrativo, son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en el Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. (...)”;

Que, de manera concordante, al tenor del Artículo 60 literal l) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, constituye una atribución del Alcalde el “(...) Delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias (...); y,

En uso de las atribuciones legales contempladas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP, y más normativa pertinente;

#### **RESUELVO:**

**1.-** Delegar, al Secretario de Infraestructura y Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, o quién haga sus veces para que bajo su responsabilidad, ejerza de conformidad con las disposiciones contenidas en los considerandos de la presente resolución, las siguientes funciones y atribuciones:

- a.** Autorizar el inicio de los procesos de contratación de obras a través de los siguientes procedimientos: Licitación, Cotización, Menor Cuantía e Ínfima Cuantía que sean requeridos en todo el ámbito municipal. Así como procedimientos de contratación de consultorías de obras en todas sus modalidades.
- b.** Aprobar los Pliegos de las contrataciones detalladas en los literales a) ;
- c.** Designar, de ser necesario, al personal de apoyo que colaborará en la revisión de ofertas en los procesos de contratación señalados en el literal a);
- d.** Cuando corresponda, designar a los funcionarios que integrarán la Comisión Técnica encargada de llevar a cabo los diferentes procesos de contratación en los procesos de contratación señalados en los literales a); Comisión Técnica que será conformada en los términos del Artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- e.** Adjudicar, disponer la cancelación, la declaratoria de desierto o la reapertura de los procesos de contratación señalados en los literales a);
- f.** Suscribir los contratos que se deban celebrar en función de las adjudicaciones que se hayan realizado dentro de los procesos de contratación objeto de esta delegación, así como los contratos complementarios, que fueron necesarios, en el marco de la Ley; y la terminación de los mismos.

- g.** Designar a los administradores o fiscalizadores de los contratos según sea el caso;
  - h.** Conformar las comisiones de recepción de acuerdo con lo dispuesto con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General; y,
  - i.** Realizar los trámites pertinentes para la declaración de adjudicatarios fallidos o contratistas incumplidos en función de lo que determina el Art 69 y 98 de la LOSNCP y Art 114 y 147 del RLOSNCP.
  - j.** Resolver todos los asuntos inherentes a los procesos de contratación señalados desde su inicio hasta su finalización en el portal institucional [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), incluyendo autorizaciones de prórrogas de plazo.
- 2.- Dejar sin efecto la delegación conferida al Secretario de infraestructura y Obras Públicas de fecha 22 de mayo del 2014.
- 3.-El Secretario de Infraestructura y Obras Públicas informará periódicamente al suscrito sobre las actividades cumplidas en relación con la delegación materia de esta resolución.
- 4.-Disponer por Secretaría del Ilustre Concejo Cantonal el cumplimiento de la presente resolución.
- 5.- Notificar al funcionario delegado al igual que a todas las dependencias vinculadas del contenido de la presente resolución.
- 6.- En estricto cumplimiento a lo previsto en el Artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se deberá publicar la presente resolución en el portal institucional [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).
- 7.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su emisión hasta la conclusión del periodo para el cual fui elegido como Alcalde de Cuenca.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía de Cuenca, a los --- días del mes de ---- del 2015.

**ALCALDE DE CUENCA**

## **MODELO DELEGACION AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

### **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CUENCA**

#### **RESOLUCION DE DELEGACION No 0004**

#### **ALCALDE DE CUENCA**

#### **CONSIDERANDO:**

- Que, en el Suplemento del Registro Oficial número 395 del 4 de agosto del 2008, se publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la misma que determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen las entidades del sector público;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No 1700, publicado en el Registro Oficial No 588 del 12 de Mayo del 2009, el Presidente Constitucional de la República, Econ. Rafael Correa Delgado, expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el mismo que tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley.
- Que, mediante Decreto Ejecutivo 401, publicado en el Registro oficial No 230 de fecha 7 de julio del 2010 se expide el nuevo Reglamento General de la LOSNCP.
- Que, en el Registro Oficial Suplemento 100 del 14 de Octubre del 2013, fue reformada la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Que, el Art. 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, expresa que “El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRAS PUBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública”.
- Que, el numeral 16 del Artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que la máxima autoridad es quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante. Para el caso de las municipalidades, la máxima autoridad será el Alcalde.
- Que, el Artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece la posibilidad de que la máxima autoridad de la Entidad Contratante delegue la suscripción de contratos a funcionarios o empleados de la entidad, debiéndose para ello emitir la resolución respectiva, la cual deberá darse a conocer en el portal de COMPRASPUBLICAS.

Que, el Art. 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que “en aplicación de los principios de Derecho Administrativo, son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en el Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. (...)”;

Que, de manera concordante, al tenor del Artículo 60 literal l) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, constituye una atribución del Alcalde el “(...) delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias (...); y,

En uso de las atribuciones legales contempladas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP, y más normativa pertinente;

### **RESUELVO:**

1.- Delegar, al Director Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, para que bajo su responsabilidad, ejerza de conformidad con las disposiciones contenidas en los considerandos de la presente resolución, las siguientes funciones y atribuciones:

Intervenga a mi nombre como máxima autoridad en materia de contratación pública, en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles, sea que el GAD Municipal del Cantón Cuenca actúe como arrendatario o arrendador, con todas las facultades para iniciar, tramitar y concluir dichos procesos;

Autorizar el inicio de los procesos de arrendamiento que sean requeridos en todo el ámbito municipal.

Aprobar los Pliegos de las contrataciones detalladas en el literal b) de la presente resolución;

Designar, de ser necesario, al personal de apoyo que colaborará en la revisión de ofertas en los procesos de contratación señalados en el literal a);

Adjudicar, disponer la cancelación, la declaratoria de desierto o la reapertura de los procesos de contratación señalados en el literal a);

Suscribir los contratos que se deban celebrar en función de las adjudicaciones que se hayan realizado dentro de los procesos de contratación objeto de esta delegación y su renovación, de ser el caso;

Designar a los administradores de los contratos según corresponda, y,

Resolver todos los asuntos inherentes a los procesos de contratación señalados desde su inicio hasta su finalización en el portal institucional [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec),

2.-El Director Administrativo informará periódicamente al suscrito sobre las actividades cumplidas en relación con la delegación materia de esta resolución.

3.-Disponer por Secretaría del Ilustre Concejo Cantonal el cumplimiento de la presente resolución.

4.- Notificar al funcionario delegado al igual que a todas las dependencias vinculadas del contenido de la presente resolución.

5.- En estricto cumplimiento a lo previsto en el Artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se deberá publicar la presente resolución en el Portal Institucional COMPRASPUBLICAS.

6.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su emisión hasta la conclusión del periodo para el cual fui elegido como Alcalde de Cuenca.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía de Cuenca, a los --- días del mes de ---- del 2015

**ALCALDE DE CUENCA**



## **MODELO DELEGACION AL JEFE DE COMPRAS**

### **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CUENCA**

#### **RESOLUCION DE DELEGACION No 0003**

#### **ALCALDE DE CUENCA**

#### **CONSIDERANDO:**

- Que**, con fecha 4 de Agosto del 2008, se publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el suplemento del Registro Oficial No 395.
- Que**, mediante Decreto Ejecutivo No 1700, publicado en el Registro Oficial No 588 del 12 de Mayo del 2009, el Presidente Constitucional de la República, Econ. Rafael Correa Delgado, expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el mismo que tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley.
- Que** mediante Decreto Ejecutivo 401, publicado en el Registro oficial No 230 de fecha 7 de julio del 2010 se expide el nuevo Reglamento General de la LOSNCP.
- Que**, en el Registro Oficial Suplemento 100 del 14 de Octubre del 2013, fue reformada la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Que**, el Art. 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, expresa que “ El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRAS PUBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública”.
- Que**, el numeral 16 del Artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que la máxima autoridad es quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante. Para el caso de las municipalidades, la máxima autoridad será el Alcalde.
- Que**, el Artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece la posibilidad de que la máxima autoridad de la Entidad Contratante delegue la suscripción de contratos a funcionarios o empleados de la entidad, debiéndose para ello emitir la resolución respectiva, la cual deberá darse a conocer en el portal institucional [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).
- Que**, en el “Art. 60 del Reglamento a la LOSNCP, Contrataciones de ínfima cuantía, establece.- Las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado (para el año 2014 equivale a \$6.860.13) se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP.

Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la entidad contratante, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado. Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos.

**Que,** el Art 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina: “Delegación”.- En aplicación de los principios de Derechos Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable.”; Como Máxima Autoridad del GAD Municipal del Cantón Cuenca en conformidad con lo que dispone el numeral 16 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

En uso de la facultad que me conceden los artículos 60 literal 1) del CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y AUTONOMÍA y , 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 4 y 109 del Reglamento General de dicha Ley.

#### **RESUELVE:**

1.- Delegar al encargado de la Jefatura de Compras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, o quien haga sus veces para que bajo su responsabilidad, ejerza de conformidad con las disposiciones contenidas en los considerandos de la presente resolución, las siguientes funciones y atribuciones:

Autorizar el inicio de los procesos de contratación de: I.- Subasta Inversa Electrónica cuando no se requiere conformación de Comisión Técnica; II.- Menor Cuantía de Bienes y Servicios; III.- Ínfima Cuantía de bienes y servicios; IV.- Catálogo electrónico; V.- Verificación de la Producción Nacional cuando se requiera.

Aprobar los Pliegos de contratación de ser el caso de las contrataciones detalladas en el literal a) de la presente resolución;

Designar, de ser necesario, al personal de apoyo que colaborará en la revisión de ofertas en los procesos de contratación señalados en el literal a);

Adjudicar, disponer la cancelación, declarar desierto o la reapertura de los procesos de contratación señalados en el literal a);

Suscribir los contratos que se deban celebrar en función de las adjudicaciones que se hayan realizado dentro de los procesos de contratación objeto de esta delegación, así como los contratos complementarios, que fueran necesarios, en el marco de la Ley; y la terminación de los mismos.

Designar a los administradores de los contratos según sea el caso;

Autorizar prorrogas de plazo de requerirse, siempre que las mismas estén debidamente sustentadas.

Designar las comisiones de recepción de acuerdo con lo dispuesto con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

Realizar los trámites pertinentes para la declaración de adjudicatarios fallidos o contratistas incumplidos en función de lo que determina el Art 69 y 98 de la LOSNCP y Art 114 y 147 del RLOSNCP e,

Intervenir en materia de contratación pública, en los procesos de catálogo electrónico, ínfima cuantía en todas sus casos, excepto para la ejecución de obras, con todas las facultades para iniciar, tramitar y concluir dichos procesos;

Resolver todos los asuntos inherentes a los procesos de contratación señalados desde su inicio hasta su finalización en el portal institucional [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec),

Aprobar y publicar el Plan Anual de Contratación (PAC) del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca, así como las reformas necesarias al mencionado Plan Anual de Contratación (PAC) de ser necesarias.

Administrar el portal institucional de compras públicas.

2.- El Encargado de la Jefatura de Compras informará periódicamente al suscrito sobre las actividades cumplidas en relación con la delegación materia de esta resolución.

3.-Disponer por Secretaría del Ilustre Concejo Cantonal el cumplimiento de la presente resolución.

4.- Notificar al funcionario delegado al igual que a todas las dependencias vinculadas del contenido de la presente resolución.

5.- En estricto cumplimiento a lo previsto en el Artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se deberá publicar la presente resolución en el Portal Institucional de COMPRASPUBLICAS.

6.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su emisión hasta la conclusión del periodo para el cual fui elegido como Alcalde de Cuenca.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía de Cuenca, a los --- días del mes de ---- del 2015.

**ALCALDE DE CUENCA**

Dada la importancia, tanto en montos de contratación como en número de contrataciones, resulta indispensable la incorporación de procedimientos y herramientas que garanticen condiciones de eficiencia, acceso, competencia, transparencia, calidad, valor económico, participación nacional, entre otras. “Una de las herramientas que ayudan a alcanzar la eficiencia a las entidades son los manuales o instructivos de procedimientos que son rutinas de procedimientos para demostrar en forma más sencilla como se ejecuta una actividad quienes son los responsables en cada fase y que instrumento se requiere para su cumplimiento” (Victor, 2002)<sup>5</sup>

Este manual de procedimientos es una necesidad que surge del resultado de las encuestas aplicadas a los funcionarios y funcionarias que participan en los procesos de contratación dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, así como de la entrevista efectuada a la Jefe de Adquisiciones, para lograr una gestión pública de calidad centrada en el ciudadano igualmente lo establece nuestra Constitución en su Art. 227 relacionado a la Administración Pública en su Cap. VII, donde determina “Que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación transparencia y evaluación”

Un manual de contratación pública, es necesario para que las instituciones sean eficaces culminando con éxito las adjudicaciones que se requieren para que se alcancen los objetivos y brindar un mejor servicio a la comunidad cuencana. Por lo expuesto se consideró la realización de este instructivo.

---

<sup>5</sup> Victor, 2002

### **4.3 PROYECTO DE MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA**

#### **4.3.1 Presentación del Manual de Contratación**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, consecuente con el compromiso de promover la cultura de la legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional adopta un nuevo Manual de Contratación para la entidad, propendiendo a que las actuaciones de los servidores (as) públicos que intervienen en la contratación estatal se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa.

A través de este manual se pretende establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección desplegados por la entidad, dentro del marco normativo consagrado en la Constitución, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás Resoluciones que regulan la materia, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos para “Cuenca Patrimonio de la Humanidad”. Este Manual de Contratación es un instrumento facilitador que permitirá conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación pública, y una herramienta que servirá de apoyo y orientación para el logro de las metas propuestas por esta administración municipal “Una Ciudad para Vivir mejor”, y al mismo tiempo, se espera que contribuya de manera efectiva a alcanzar el cumplimiento de los fines estatales.

En este Manual de Contratación, hallarán las orientaciones básicas, las reglas esenciales y las pautas que ilustrarán a todos los funcionarios (as) que intervienen en los procesos de contratación Pública, con el propósito de facilitar el conocimiento y comprensión de los aspectos teóricos y prácticos, la descripción de los procedimientos, los requisitos de

carácter legal inherentes a cada una de las modalidades de selección, así como el quehacer de la entidad en materia contractual. También se pretende facilitar el análisis y la comprensión de las normas que regulan la contratación estatal, que han sido objeto de importantes, vertiginosas y complejas modificaciones.

El Manual de Contratación para el GAD Municipal servirá como fuente de consulta y actualización permanente para todos los actores que participan en los diferentes procesos de contratación de la entidad, siempre enfocada a la comunidad y a las veedurías ciudadanas, que están llamadas a participar en todos los asuntos que involucran los intereses generales, a fin de garantizar el ejercicio de la vigilancia y control ciudadano sobre la gestión pública contractual. El presente manual es un documento dinámico que evoluciona de acuerdo a los principios y normas dados por los entes de control en esta materia, es por esta razón que este documento será revisado y actualizado permanentemente de acuerdo con la normativa vigente.

#### **4.3.2 Aspectos generales de la contratación**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca, a través de su departamento de Compras, cuenta con un proceso de contratación administrativa, a través del cual se garantiza la ejecución de los recursos, de manera estructurada, ordenada, articulada y transparente.

Las autorizaciones se efectúan por niveles jerárquicos de autoridad, a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera SIGF. De igual manera existe un ordenador del gasto, con el fin de optimizar la gestión contractual, fortaleciendo la regulación y el control de las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública requeridos, incrementando la eficiencia y la transparencia, teniendo en consideración que la adquisición de los bienes, servicios y obra pública demandados por la Administración se deben hacer con total acatamiento de la normativa legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.

### **4.3.3 OBJETIVO GENERAL Y ALCANCE**

#### **4.3.4 Objetivo**

El presente manual tiene como finalidad regular y definir las normas para la gestión y trámite de adquisición de bienes y servicios, necesarios para el funcionamiento del GAD Municipal del Cantón Cuenca, a efecto de promover la eficiencia, eficacia y transparencia en las compras y contrataciones en forma sostenible, así como la modernización de los procedimientos utilizados en la institución.

#### **4.3.5 Alcance de la Contratación**

Las disposiciones y normativas contenidas en el presente Manual son de cumplimiento obligatorio para todos los (as) funcionarios(as) y empleados (as) del GAD Municipal del Cantón Cuenca. Aplica para todas las dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento de los Objetivos de la Institución. Inicia con la etapa preparatoria, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública , continua con la etapa precontractual que de acuerdo al criterio de Dr. López Arévalo “Constituye la realización del proceso de selección con base en los pliegos de condiciones, en los que se ha establecido el objeto del contrato, las condiciones del contrato a realizar y los criterios objetivos para la selección del contratista” (William, Tratado de Contratación Pública ) continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa pos contractual. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la Administración Municipal.

#### **4.3.6 Normas comunes a los Procesos de Contratación**

El portal es el único medio electrónico para procesos de contratación pública.

La información del proveedor es confidencial, tanto contratantes y proveedores deben saber que la hora oficial es la que marca el portal. En cuanto a la vigencia de la oferta estará vigente durante el tiempo que establecen los pliegos, si no se prevé el plazo se entenderá vigente hasta el tiempo anterior a la celebración del contrato, la entidad podrá extender o prorrogar el plazo de vigencia de las ofertas.

Las ofertas no podrán ser cambiadas una vez presentadas, los errores de forma pueden ser convalidados.

Las entidades contratantes deberán antes de establecer las relaciones precontractuales estudios de factibilidad como diseños, planos, cálculos, técnicas, las autoridades que intervengan en estos estudios tendrán responsabilidad solidaria junto con los consultores.

En los pliegos se deberá establecer la factibilidad para la participación local y nacional así como se indicará el presupuesto

Los modelos de pliegos son obligatorios para todas las instituciones contratantes.

#### **4.3.7 Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública**

El Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de gasto corriente o de inversión y debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las “...Entidades contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades Institucionales formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente....”;



#### **4.3.8 Elaboración del Plan**

El PAC tiene como insumo el Plan Operativo Anual (POA) de la institución y de cada uno de sus dependencias, las mismas que deberá coordinar con la Secretaria de Planificación de El GAD Municipal del Cantón Cuenca, y luego deberán ser remitidos a la Dirección Financiera, un día después de aprobado el presupuesto (Art 245 COTAD, 10 de diciembre de cada año).

Aquellas actividades del POA que requieren una contratación serán enlistadas en el PAC. para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y solidez en las adquisiciones.

Serán responsables de la elaboración del PAC La Dirección General de Planificación, la Unidad de Presupuestos de El GAD Municipal del Cantón Cuenca y el Administrador de Compras, quien además deberá publicarlo en el portal institucional de compras públicas [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)

Los procesos de contratación deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contrataciones, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria.

#### **4.3.9 Evaluación y Seguimiento**

Los Delegados de la Máxima Autoridad deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública en los términos establecidos por las normas internas y externas. La Unidad de Compras Públicas previo a dar inicio del proceso de contratación en el portal institucional de compras públicas verificará que

las mismas estén planificadas en el PAC de contratación en el caso de ser necesario recomendará la realización de las reformas correspondientes.

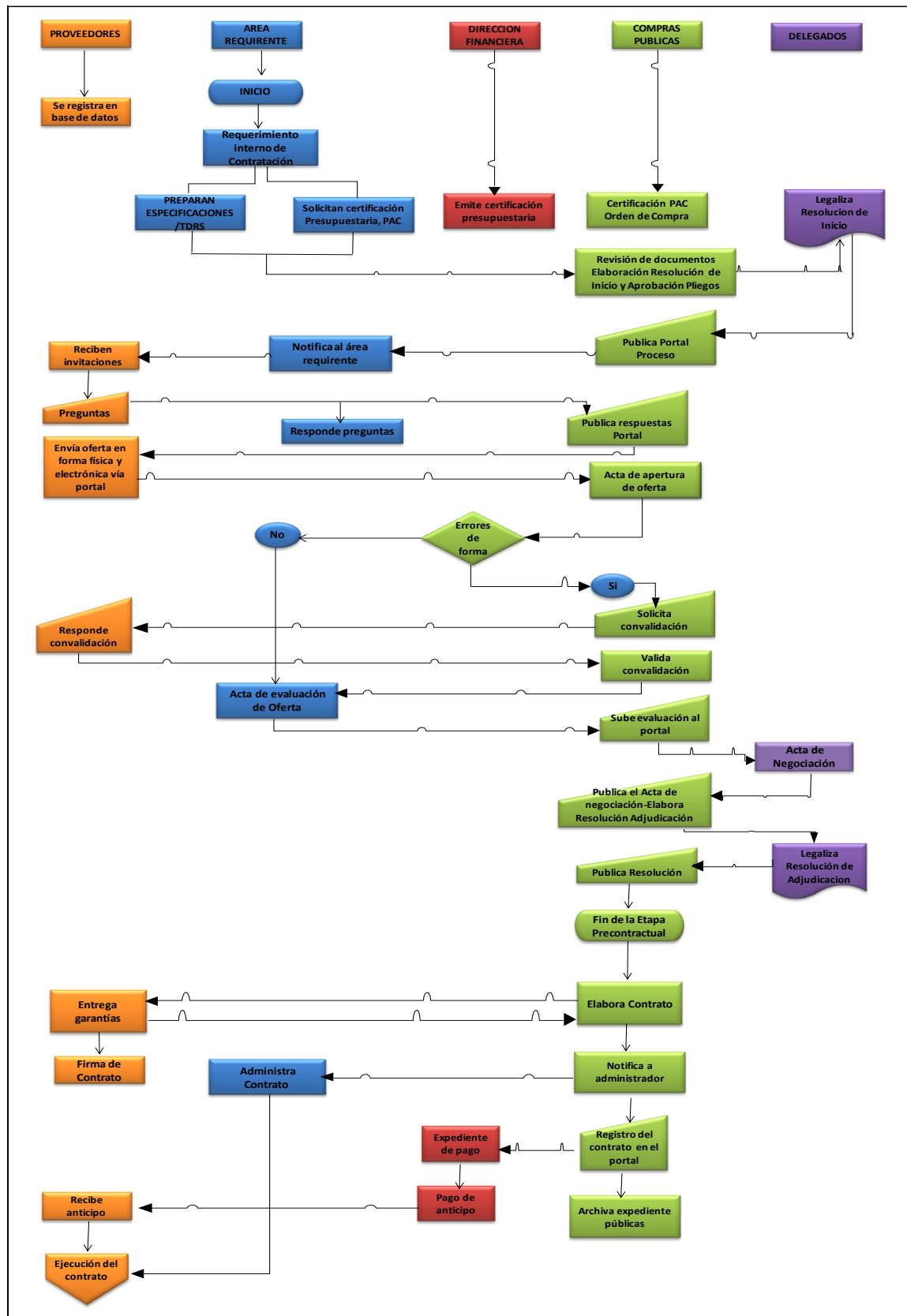
#### **4.3.10 Etapas de la Contratación**

Describir las normas y procedimientos para las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, del GAD Municipal del Cantón Cuenca, permitirá que los procedimientos del área de compras tengan congruencia con la Ley de Contratación Pública y las normas emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, a más de facilitar la comprensión de los numerosos procesos en las diferentes Áreas Administrativas y Operativas del GAD Municipal.

Los flujogramas o diagramas de flujo son importantes porque ayudan en la definición formulación, análisis y solución de los problemas.

A continuación se detalla un flujograma general que sintetiza la secuencia de los pasos que deben realizar las diferentes áreas que requieran la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, desde que se origina hasta la finalización del proceso.

Ilustración 1 Flujograma



Dentro del proceso de contratación tenemos etapas bien definidas que abarca el conjunto de actividades requeridas desde la publicación de los pliegos y la resolución de aprobación de los mismos, hasta la suscripción del Contrato.

#### **4.3.11 Etapa Preparatoria**

Constituye el período en el que las áreas requirentes generan las necesidades acorde a los lineamientos y metas institucionales en el ámbito de su competencia, las mismas que deberán estar planificadas, realizarán las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca. La importancia de esta etapa radica en que constituye la base y soporte fundamental del contrato. Por ello en esta etapa se requiere información detallada concreta y confiable. Una buena planeación permitirá precisar el objetivo, plazo y valor; a más de prever riesgos entre otros.

La etapa preparatoria incluirá por lo menos los siguientes aspectos:

- a) Documentos que justifiquen la necesidad (Requerimiento Interno y Orden de Compra) acordes a la norma de control interno 406-03 expedida por la contraloría General del Estado.
- b) Estudios previos de conformidad con el Art 23 de la LOSNCP
- c) Certificación Presupuestaria
- d) Certificación de que la contratación fue planificada y consta en el PAC ( Art 25 del RGLOSNCP)
- e) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (según el caso)
- f) Redacción de los pliegos pre contractuales
- g) Resolución motivada de inicio y aprobación de pliegos

Se entiende por Estudios y documentos previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

#### **4.3.12 Etapa Precontractual**

Inicia desde que el proceso se publica en el portal institucional de compras públicas [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), cuando la entidad exterioriza su intención de contratar la adquisición de un bien, servicio o consultoría, haciendo un llamado público a las personas interesadas en presentar sus ofertas con sujeción a la ley y los pliegos aprobados por la Institución.

De conformidad con la Resolución 053-2011, respecto de la información mínima en esta etapa indica que el expediente debe constar de:

- a) Estudios, diseños o proyectos;
- b) Estudio de desagregación tecnológica, si es pertinente, incluyendo el oficio de no objeción emitido por el INCOP;
- c) Certificación presupuestaria para el objeto de contratación correspondiente
- d) Convocatoria o invitación para participar en el proceso, según el caso;
- e) Pliego
- f) Resolución de aprobación de pliego e inicio del proceso
- g) Preguntas, respuestas y aclaraciones correspondientes al proceso;
- h) Ofertas técnicas emitidas con firma electrónica, si la tuvieran, salvo la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme al pliego;
- i) Acta de apertura de las ofertas presentadas por los oferentes;
- j) Acta que detalle los errores de forma de las ofertas y por lo cual se solicita la convalidación de errores, así como el acta por la cual se han convalidado dichos errores, de ser el caso;
- k) Informe de evaluación de las ofertas realizada por las subcomisiones de apoyo a la comisión técnica y/o por la comisión técnica, de ser el caso;
- l) Informe de evaluación de ofertas realizada por la comisión técnica, de ser el caso;
- m) Cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas;

- n) Informe de la comisión técnica en la cual recomienda a la máxima autoridad o su delegado la adjudicación o declaratoria de desierto, según corresponda, del proceso de contratación;
- o) Garantías presentadas antes de la firma del contrato;
- p) Cualquier resolución de delegación emitida dentro de esta fase por la entidad contratante;
- q) Resoluciones de cancelación o declaratoria de proceso desierto, según el caso y de existir; y,
- r) Cualquier reclamo o recurso presentado dentro de esta fase, así como los actos emitidos por la entidad contratante con ocasión de su tramitación.

La información señalada en el numeral 3 del artículo 13 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, esto es, los proveedores invitados, se generará por el propio sistema, y se mantendrá disponible de manera pública en el portal Compras Públicas.

En el caso que no se llegue a suscribir el contrato por causas imputables al adjudicatario, la entidad contratante publicará en el portal la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido, sin perjuicio de la notificación que deba efectuar a éste, con la misma.

De igual manera se publicará en el portal la petición del adjudicatario para la firma del contrato, así como el acto por el cual se ha dejado sin efecto la adjudicación, de existir y haberse emitido.

#### **4.3.13 Etapa Contractual**

Para que la etapa contractual sea válida, la fase precontractual habrá respetado todas las normas del proceso, así como también la instancia encargada de la calificación y análisis de las ofertas haya observado y aplicado todos los principios y normas que regulan las compras públicas, específicamente en lo relacionado al trato justo, cuya

esencia radica en que las ofertas que cumplan con todos los requisitos planteados por la entidad contratante en los pliegos sean habilitadas y las que no cumplan con los requisitos sean deshabilitadas.

#### **4.3.14 Etapa Pos Contractual**

Son consecuencias posteriores por el hecho de haber suscrito un contrato administrativo por ejemplo la ejecución de la garantía técnica en ciertos equipos.

Cada etapa es resultado de la anterior para que el proceso finalice adecuadamente es necesario se respeten las disposiciones y normas jurídicas, si una etapa adolece de vicios de procedimientos, estos afectarán a las siguientes etapas y se convierten en causales de nulidad del contrato

Este proceso dependiendo del tipo de contratación que se esté efectuando requiere de ciertas alertas que la entidad contratante debe respetar el no acatar esto como por ejemplo el no subir la carta de presentación y compromiso en el caso de la menor cuantía o la oferta económica en la consultoría al portal, no permiten avanzar con el siguiente paso y por más que se cuente con la documentación en forma física los procesos deben ser declarados desiertos.

El portal institucional de Compras Públicas es una página que posee varios links que le permiten seguir el proceso paso a paso tanto como entidad contratante como proveedor posee elementos informativos y de capacitación que le permiten iniciar y finalizar un proceso de contratación.

#### **4.3.15 Procedimiento de Compra de Bienes o Servicios**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca cuenta con el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, cuya misión es contratar las necesidades requeridas,

con calidad, al mejor precio del mercado, con oportunidad, imparcialidad y transparencia, fortaleciendo la imagen institucional frente a las otras entidades y especialmente ante la comunidad, a través de éste se garantiza la ejecución de sus recursos, materializando las políticas públicas para el bienestar de la comunidad.

#### **4.3.16 Estrategias utilizadas para interactuar con las partes interesadas**

El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios cuenta con diferentes herramientas para interactuar con sus Partes Interesadas, esto va a permitir un mayor flujo de información y actualización. Además, los hace partícipes de los procesos, conociendo de primera mano las sugerencias, quejas o reclamos. Estas herramientas son entre otras las siguientes:

- Las páginas web: [www.cuenca.gob.ec](http://www.cuenca.gob.ec) o [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)
- El correo electrónico institucional que es publicado en el portal institucional de compras públicas.
- Correo físico.
- Audiencias preguntas y aclaraciones
- Informes de rendición de cuentas.

#### **4.3.17 Elección de un Proceso de Contratación**

Previo a iniciar un proceso de contratación, la unidad requirente en coordinación con la Unidad de Compras y apegado al PAC (Plan Anual de Contratación) definirá qué tipo de contratación debe realizar.

#### **4.3.18 Costos por concepto de levantamiento de pliegos**

De acuerdo al inciso 4 del Art. 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública exclusivamente el oferente adjudicado, una vez recibida la



notificación de adjudicación, pagará al GAD Municipal del Cantón Cuenca, el valor del 0,003 del presupuesto referencial previsto en los pliegos, y con el cual se cubren los costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los pliegos, a excepción de las contrataciones previstas en el numeral 8 del Art 2 de la mencionada Ley.

El título de crédito por este concepto será emitido por la Unidad de Rentas del GAD Municipal del Cantón Cuenca y será cancelado en la Tesorería Municipal.

Previo a la firma del contrato se exigirá la presentación del título cancelado por este concepto.

#### **4.3.19 Tipo de Contratación por modalidad, montos y delegaciones (Año 2015)**

Los montos y secuencia con base a la cual se selecciona los procedimientos de contratación de bienes, servicios y consultoría de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General son los siguientes:

<b>Objeto contratación</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Montos y Condiciones</b>	<b>Administrador de Compras</b>	<b>Delegado/ Comisión Técnica</b>	<b>Alcalde de Cuenca</b>
Bienes y servicios	Compra por catálogo	Si está en el catálogo		En todo caso	
	Ínfima Cuantía	Menor o igual a \$ 7263.42		En todo caso	
	Subasta inversa electrónica	Más de \$ 7263.42		En todo caso	
	Menor cuantía	Mayores a 7263.42 Menores a \$ 72634.24		En todo caso	
	Cotización	Mayor a \$ 72634.24 y menor a \$ 544756.79		En todo caso	
	Licitación	Mayor o igual \$ 544756.79			En todo caso
Obras	Menor cuantía	Menores a \$ 254219.83		En todo caso	
	Cotización	Mayor a \$ 254219.83 y menor a \$ 1'089513.57		En todo caso	
	Licitación	Mayor a \$ 1'089513.57			En todo caso

	Contratación Integral por precio fijo	Mayor a \$ 36'317.119,04			En todo caso
Consultoría	Contratación directa	Menores o iguales a \$72634,24		En todo caso	
	Lista corta	Mayor a \$72634,24 y menor a \$ 544.756,79		En todo caso	
	Concurso público	Mayores o iguales a \$ 544.756,79			En todo caso
Procedimientos especiales	Declaratoria de Emergencia	Todo monto sin proceso			En todo Caso
	Ferias Inclusivas	Participan MIPYMES		Menores o iguales a \$72634,24	Desde 72634,24
	Transferencia de Dominio de Inmuebles			En todo Caso	
	Arrendamiento			En todo caso	
Régimen Especial	Fármacos	Todo monto		En todo caso	
	Seguridad interna y Externa	Todo monto		En todo caso	
	Comunicación Social	Todo monto		En todo caso	
	Asesoría Jurídica y Patrocinio Jurídico	Todo monto		En todo caso	
	Obras artísticas, literarias o científicas.	Todo monto		En todo caso	
	Repuestos y Accesorios	Todo monto		En todo caso	
	Correo Interno e internacional	Todo monto		En todo caso	
	Entre entidades públicas o subsidiarias	Todo monto		En todo caso	
	Sectores estratégicos	Todo monto		En todo caso	
Relacionados con el extranjero	Comprados en el extranjero importados por la entidad	Todo monto			En todo caso
	Servicios que se preste en el extranjero	Todo monto			En todo caso
	Financiados por un organismo internacional	Todo monto			En todo caso

#### 4.3.20 Codificación de Procesos del GAD Municipal del Cantón Cuenca

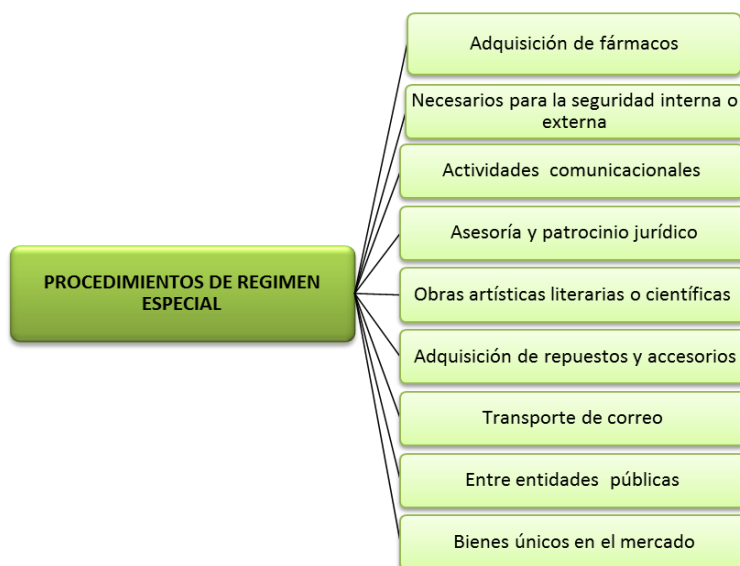
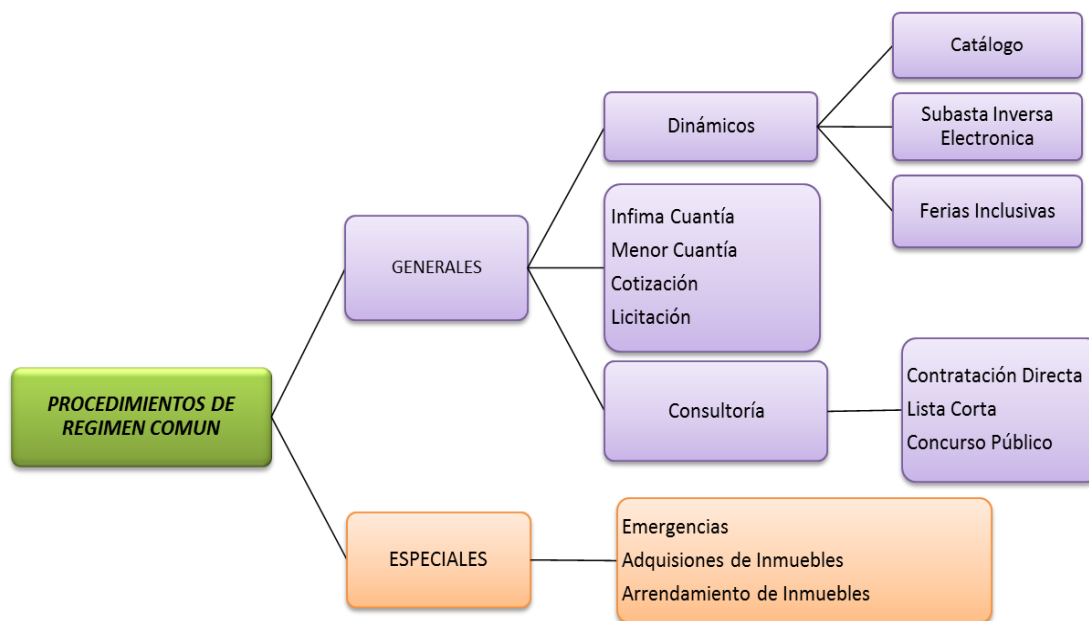
Para la numeración de cada proceso de contratación se utiliza los números de las órdenes de compra.

Dependiendo del proceso se colocará las siglas correspondientes SIE-MCBS-LIC-CDC-PE-COTBS, PP, LCC, CPU, etc. seguido de las siglas GADC (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca), número de orden de compra y el año correspondiente.

Tipo de Contratación	Modalidad	Código	Institución (GAD Municipal del Cantón Cuenca)	No de Orden de Compra	Año
Bienes y servicios	Compra por catálogo	CE	GADC	No Orden	2015
	Ínfima Cuantía	IC	GADC	No Orden	2015
	Subasta inversa electrónica	SIE	GADC	No Orden	2015
	Menor cuantía	MCBS	GADC	No Orden	2015
	Cotización	COTBS	GADC	No Orden	2015
	Licitación	LICBS	GADC	No Orden	2015
Obras	Menor cuantía	MCO	GADC	No Orden	2015
	Cotización	COTO	GADC	No Orden	2015
	Licitación	LICO	GADC	No Orden	2015
	Contratación Integral por precio fijo	CPFO	GADC	No Orden	2015
Consultoría	Contratación directa	CDC	GADC	No Orden	2015
	Lista corta	LCC	GADC	No Orden	2015
	Concurso público	CONPC	GADC	No Orden	2015
Procedimientos especiales	Declaratoria de Emergencia	EMERG	GADC	No Orden	2015
	Ferias Inclusivas	FI	GADC	No Orden	2015
	Transferencia de Dominio de Inmuebles	TDI	GADC	No Orden	2015
	Arrendamiento	ARI	GADC	No Orden	2015
Régimen Especial	Fármacos	REF	GADC	No Orden	2015
	Seguridad interna y Externa	RES	GADC	No Orden	2015
	Comunicación Social	REC	GADC	No Orden	2015
	Asesoría Jurídica y Patrocinio Jurídico	REA	GADC	No Orden	2015
	Obras artísticas, literarias o científicas.	REO	GADC	No Orden	2015
	Repuestos y Accesorios	RER	GADC	No Orden	2015
	Correo Interno e internacional	RECIE	GADC	No Orden	2015
	Entre entidades públicas o subsidiarias	REEP	GADC	No Orden	2015
	Sectores estratégicos	RESE	GADC	No Orden	2015
	Seguros	RESG	GADC	No Orden	2015
	Relacionados con el extranjero	BIEX	GADC	No Orden	2015

	Servicios que se preste en el extranjero	SEEX	GADC	No Orden	2015
	Financiados por un organismo internacional	Codificación propia del convenio correspondiente			

#### 4.3.21 Estructura de los Procedimientos de Contratación



MONTOS DE CONTRATACIÓN AÑO 2015			
PIE 2015	36,317.119.043,00		
OBJETO DE LA CONTRATACION	PROCEDIMIENTOS	COEFICIENTES	MONTOS
Bienes y Servicios Normalizados	Compra por Catálogo		Sin Límites
	Ínfima Cuantía	Menor a 0,0000002	Menor a \$ 7.263,42
	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a 0,0000002	Mayor a \$ 7.263,42
	Menor Cuantía (Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)	Mayor a 0,0000002 hasta 0,000002	Mayor a 7.263,42 hasta 72.634,24
	Cotización (Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)	Mayor a 0,000002 hasta 0,000015	Mayor a 72.634,24 hasta 544.756,79
	Licitación (Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)	Mayor a 0,000015	Mayor a 544.756,79
Bienes y Servicios No Normalizados	Ínfima Cuantía	Menor a 0,0000002	Menor a \$ 7.263,42
	Menor Cuantía	Mayor a 0,0000002 hasta 0,000002	Mayor a 7.263,42 hasta 72.634,24
	Cotización	Mayor a 0,000002 hasta 0,000015	Mayor a 72.634,24 hasta 544.756,79
	Licitación	Mayor a 0,000015	Mayor a 544.756,79
Obras	Ínfima Cuantía (sólo para reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de construcción o infraestructura ya existente)	Menor a 0,0000002	Menor a \$ 7.263,42 ( En total en el año )
	Menor cuantía (Para reparaciones de obras existentes)	Menor a 0,0000002 hasta 0,000002	Mayor a 7.263,42 hasta 254.219,83 (En total en el año)
	Menor Cuantía (Para obra nueva)	Desde 1 hasta 0,00007	Desde 1 hasta 254.219,83
	Cotización	Mayor a 0,00007 hasta 0,00003	Mayor a 254.219,83 hasta 1.089.513,57
	Licitación	Mayor a 0,00003	Mayor a 1.089.513,57
	Contratación integral por precio fijo	Mayor a 0,1	Mayor a 36.317.119,04
Consultoría	Contratación directa	Desde 1 hasta 0,000002	Desde 1 hasta 72.634,24
	Lista Corta	Mayor a 0,000002 hasta 0,000015	Mayor a 72.634,24 hasta 544.756,79
	Concurso público	Mayor a 0,000015	Mayor a 544.756,79
Régimen Especial	Adquisición de fármacos	Hasta 0,0000005 (En total en el año)	Hasta 18.158,56 (En total en el año)
	Necesarios para la seguridad interna o externa		
	Actividades de comunicación social		
	Asesoría y patrocinio jurídico		
	Obras artísticas literarias o científicas		
	Adquisición de repuestos y accesorios		
	Transporte de correo		
	Celebrados con determinadas instituciones públicas		
	Bienes únicos en el mercado		

#### 4.3.22 Procedimientos Comunes

Cuando los bienes o servicios a contratar no pueden ser normalizados o sí fueron normalizados, pero el proceso dinámico inicial fue declarado desierto, se debe realizar un procedimiento común para compra de bienes y servicios.

#### 4.3.23 Procedimientos Dinámicos

Los procesos dinámicos se realizan siempre que el bien o servicio sea normalizado. Estos son: Compra por Catálogo Electrónico (CATE) y Subasta Inversa Electrónica (SIE)

#### **4.3.24 Catálogo Electrónico**

El Catálogo Electrónico es un registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco que es la modalidad con la cual el SERCOP selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio. Periódicamente el SERCOP agrega ítems a ser adquiridos directamente vía catálogo. Al momento, están incorporados los siguientes bienes:

Material de oficina, Material de aseo, Vehículos, Computadores, impresoras, equipo médico.

#### **4.3.25 Pasos se sigue para la compra por Catalogo Electrónico**

1. La unidad requirente solicita la contratación que contiene:
  - ✓ Requerimiento interno
  - ✓ Especificaciones técnicas del ítem a contratar;
  - ✓ Certificación de si la contratación está en el Plan Anual de Contrataciones
  - ✓ Certificación presupuestaria y disponibilidad de fondos.

Referencia: Formulario de Requerimiento Interno

- 1 El Máxima Autoridad o su Delegado autoriza iniciar el proceso.
- 2 La Dirección Financiera emite la certificación presupuestaria.
- 3 La Unidad de Compras Públicas verifica que el ítem esté en Catálogo.
- 4 La Unidad de Compras Públicas genera los siguientes documentos:
  - 4.1 Pliegos del proceso (de ser necesario)
  - 4.2 Resolución de inicio de la contratación.
- 5 La Unidad de Compras Públicas compra los ítems a través del portal.

- 6 La Unidad de Compras Públicas notifica al Bodeguero de bienes para que reciba los bienes usando el Acta de Entrega Recepción que consta en los pliegos.
- 7 Bodega General recibe los bienes adquiridos, los ingresa a inventario y los entrega a la Unidad requirente.

#### **4.3.26 Subasta Inversa Electrónica**

Si el ítem a comprar es normalizado, pero no está en el Catálogo, se debe comprar por Subasta Inversa Electrónica.

El procedimiento está hecho para que participen en la puja sólo los oferentes que han presentado una oferta técnica que se ajusta a las especificaciones técnicas solicitadas por la entidad. La Entidad contratante puede solicitar especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir, siempre que se cumpla con normas elementales como:

No se puede direccionar los pliegos: no debe haber marcas, colores, modelos o características específicas, que sólo un proveedor (o pocos) puedan cumplir,

- No se puede pedir especificaciones más exigentes que lo estrictamente necesario,
- No se puede exigir un tiempo de entrega demasiado corto,
- No se puede exigir certificados de experiencia o de haber sido proveedor por muchos años o de muchas instituciones, salvo que la naturaleza de la contratación la haga indispensable,
- No se puede exigir garantías que no estén establecidas en la ley.

La Máxima Autoridad o su Delegado da inicio al proceso de adquisición Si el presupuesto referencial de la compra es superior al 0,000002 del Presupuesto Inicial (Año 2015 US\$ 72634,24), se requiere conformación de Comisión Técnica, la misma que evalúa la oferta técnica y habilita a los participantes para la puja.

Si el presupuesto referencial de la compra es menor, no es necesario conformar Comisión Técnica. En este caso, un servidor (a) Municipal Técnico (a) del área requirente evalúa la oferta técnica y emitirá su informe que será parte integrante de la calificación y habilitación de los participantes en el proceso de puja. En este tipo de procedimiento hay dos formas de preferencia:

Por origen del producto y por tamaño del proveedor.

**a) Preferencia por origen del producto**

Cada proveedor señala en su oferta qué porcentaje del costo de su oferta corresponde a costos nacionales. Un bien es nacional si el valor FOB de sus insumos importados no supera el 60% (Es decir, si un 40% de su costo es nacional).

Un servicio es nacional si el proveedor está domiciliado en el país y más del 60% de sus costos son insumos nacionales (mano de obra y materia prima).

Si hay una o más ofertas de producto nacional, sólo participan dichas ofertas, no las ofertas de producto extranjero.

Si no hay ninguna oferta de producto nacional, participan todas las ofertas de producto extranjero.

La Unidad de Compras Públicas, antes de la adjudicación, puede solicitar información al oferente ganador para confirmar el porcentaje declarado.

**b) Preferencias por Tamaño de Proveedor:**

Están dadas por los siguientes márgenes:

Gran proveedor 0% frente a otro proveedor Grande

Mediano proveedor 5% frente a un proveedor calificado como Grande

Micro y Pequeño proveedor 5% frente a un proveedor calificado como Mediano.

10% frente a un proveedor calificado como Grande.



La información referente al tamaño de la empresa será tomada de la información que consta en el Registro Único de Proveedores RUP.

Esto significa que, al momento de una puja, si un proveedor Grande oferta un precio igual a un proveedor Mediano o a un proveedor Micro, no gana su oferta. La oferta del Grande sólo será tomada en cuenta si es más de 5% más económica que la oferta del Mediano y además debe ser 10% más económica que la oferta del Micro y pequeño proveedor.

La oferta del Mediano proveedor será tomada en cuenta sólo si es más de 5% económica que la oferta del Micro y pequeño proveedor.

La Unidad de Compras Públicas, antes de la adjudicación, puede solicitar información al oferente ganador para confirmar el tamaño declarado.

Si existiera una sola oferta habilitada, en lugar de realizarse la puja en el portal, se llevará a cabo una sesión de negociación en las instalaciones del GAD Municipal del Cantón Cuenca, en la cual el proveedor debe rebajar su oferta en por lo menos un 5% más bajo que su oferta económica inicial. En el caso de no se llegue a ningún acuerdo, el proceso debe declararse desierto, igual situación se da cuando no se ha recibido oferta alguna, o si luego de la etapa de calificación ninguna cumple con las especificaciones establecidas en los pliegos pre contractuales.

#### **4.3.27 pasos a seguir para la compra por Subasta Inversa Electrónica**

1. La Unidad requirente solicita la certificación presupuestaria.

Referencia: Formulario certificación presupuestaria

2. La Dirección financiera emite la certificación presupuestaria.

3. La unidad requirente solicita la contratación en el formulario que contiene:
  - a) Especificaciones técnicas o Términos de Referencia, según corresponda del bien o servicio a ser contratado,
  - b) Nombre del Servidor público que se propone para administrador del contrato.
  - c) Solicitud de Requerimiento interno aprobado por el Director Financiero
  - d) Orden de compra. Referencia: Formulario Solicitud de Requerimiento interno, Orden de compra.
  - e) Pliegos del proceso.

4. La Jefatura de Compras emite la certificación de que si la contratación está en el Plan Anual de Contrataciones o no.

5. El Máxima Autoridad o su Delegado autoriza la contratación genera los siguientes documentos:

Resolución de inicio y aprobación de pliegos de la contratación que contiene: sustento legal, objeto, presupuesto y resolución de nombramiento de la Comisión Técnica de ser el caso.

6. La Unidad de Compras Públicas sube el proceso al portal.
7. Los proveedores realizan preguntas a través del portal.
8. Las respuestas se emiten en el plazo señalado, según la siguiente distribución:
  - La Unidad requirente responde las preguntas de orden técnico; y
  - La Unidad de Compras públicas responde las preguntas sobre el sistema de compras públicas.

En todo caso, la Unidad de Compras públicas es responsable de ver las preguntas, canalizarlas y subir las respuestas.

9. Envío de oferta: dentro del plazo señalado, se reciben las ofertas en sobre físico.
10. Apertura de la oferta: en la hora señalada, se realiza este acto formal en el que participan la Unidad requirente y la Unidad de Compras públicas.

11. La Unidad de Compras públicas evalúa el cumplimiento de requisitos de forma y emite un Acta que debe ser firmada por el responsable de la contratación de parte de la Unidad requirente y el Jefe de Compras públicas.

Referencia: Acta de Apertura de sobres

En caso de no haber errores de forma, se entrega la oferta a la unidad requirente para que ésta realice la evaluación técnica (ver número siguiente).

En caso de haber errores de forma, la Unidad de Compras públicas envía la convalidación a través del portal y modifica el cronograma del proceso, de manera que se aumenten 48 horas para que los oferentes convaliden los errores de forma de las ofertas.

Si los oferentes no convalidan su oferta o si la convalidación no es suficiente, el proceso se declara desierto.

12. En caso de no haber errores de forma, o una vez convalidados los mismos, la Unidad requirente elabora un informe de Evaluación de la Oferta Técnica, en el que señala que el o los oferentes cumplen con las especificaciones técnicas.

Referencia: Acta de Calificación.

13. La Unidad de Compras públicas recibe el informe técnico, si la delegación corresponde a esta Unidad se elabora el Acta de calificación, caso contrario le corresponde su elaboración a la Comisión Técnica o al Delgado de la Máxima Autoridad , luego se procede a subir la información y el archivo al portal institucional.

Esta evaluación debe subirse dentro del período establecido en el cronograma. No sólo se debe subir la información sino que debe finalizar la calificación. Si no se evalúa la oferta, el proceso debe ser declarado desierto.

14. Oferta inicial: Los oferentes habilitados deben enviar su oferta económica inicial hasta antes del inicio de la puja a través del portal institucional del SERCOP.

Si no se envía la oferta económica inicial, el oferente no podrá participar en la puja.

15. Puja: En la fecha y hora señalada, se realiza la puja a través del portal. La oferta más económica gana.

- Si hay un solo oferente, en lugar de la puja debe realizarse una negociación.
- La Unidad requirente invita al oferente a una sesión de negociación.
- Si la negociación es exitosa, se puede adjudicar el contrato.
- Si la negociación es fallida, el proceso se debe declarar desierto.

Referencia: Acta de Negociación.

16. Con el resultado de la puja (o negociación), la Máxima Autoridad o su Delegado o la Comisión Técnica de ser del caso, elaboran el acta correspondiente.

17. El Máxima Autoridad o su Delegado firma la Resolución de Adjudicación. Esta Resolución contiene al menos lo siguiente:

- Adjudicación de la contratación, con expresa indicación del código del proceso de contratación y del objeto de la contratación;
- Indicación del plazo y precio pactados;
- Nombre del servidor público designado para administrar el contrato;
- Disposición de que la Resolución sea publicada en el portal;
- Disposición de que se elabore el contrato y que se notifique al adjudicatario.

Referencia: Resolución de Adjudicación.

18. La Unidad de Compras públicas sube la Resolución de Adjudicación al portal institucional SERCOP.

19. La Unidad de Compras públicas envía copia de la documentación a Sindicatura para la elaboración del contrato respectivo.

20. Sindicatura elabora el contrato. En caso de exigirse garantías, Sindicatura debe informar el particular explícitamente.

El contrato se basa en el modelo de contrato que consta en los pliegos.

La firma del contrato se realiza sólo tras recibir las garantías, si las hay. Y el pago del título de crédito por concepto de levantamiento de texto de los pliegos.

Referencia: Formulario Contrato, oficio de notificación a Compras públicas y al Administrador.

21. La Unidad de Compras públicas incluye el contrato, las garantías (de haberlas) y el aviso al administrador en el expediente de contratación.

El expediente de contratación original archiva la Secretaria de la Unidad de Compras Públicas quien es responsable de la custodia.

22. La Dirección Financiera registra el compromiso en el programa. En caso de haber anticipo, realiza el pago tras verificar el cumplimiento de los requisitos.

23. La Unidad requirente o el Bodeguero General recibe lo contratado y suscribe el acta de entrega recepción.

24. En el caso de bienes Bodega General recibe los bienes adquiridos, los ingresa al inventario y entrega los bienes a la Unidad requirente.

El administrador del contrato si la contratación es de un bien, deberá firmar un acta de entrega recepción del bien. Con el acta de entrega recepción a conformidad, la Dirección Financiera procede al pago.

Si se adquirió un servicio, deberá administrar la recepción de los servicios y suscribir un acta de entrega recepción al final del servicio. Este es el antecedente para el pago.

#### **4.3.28 Licitación**

La licitación es un procedimiento de contratación que se realiza en los siguientes casos:

1. Si no fuera posible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en la LOSNCP, o en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos, siempre que el presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
2. Para contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, es decir \$544.756,79 dólares, y
3. Para contratar la ejecución de obras, cuando su presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. \$1.089.513.57 dólares

La fase preparatoria de todo procedimiento licitatorio comprende la conformación de la Comisión Técnica requerida para la tramitación de la licitación así como la elaboración de los pliegos.

La fase precontractual comprende la publicación de la convocatoria, el procedimiento de aclaraciones, observaciones y respuestas, contenidos y análisis de las ofertas, informes de evaluación hasta la adjudicación y notificación de los resultados de dicho procedimiento.

Este procedimiento es aprobado por La Máxima Autoridad y siempre se debe conformar una comisión técnica, estará integrada por:

- a.- El Delegado de la Máxima Autoridad, quién actuará como Presidente.

- b.- El Director del Área Requirente relacionado con la contratación.
- c.- Un Técnico A fin a la contratación.

Si la entidad no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar una persona para que integre de manera puntual y específica la respectiva Comisión Técnica; sin perjuicio de que, de ser el caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada.

- En esta Comisión interviene con voz pero sin voto, el Director Financiero y el Procurador Síndico o quien haga sus veces o sus respectivos delegados.
- La Comisión se instala con al menos 2 de sus integrantes y la convoca el Presidente. Adoptará decisiones validas por mayoría simple.
- Los miembros de la Comisión Técnica no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes.
- No existen invitados individuales ni una lista corta. El sistema sortea a 5 proveedores para que presenten su oferta. Otros proveedores que oferten el mismo producto a adquirir pueden auto invitarse cuando la contratación ya esté subida al portal.

#### **4.3.29 Pasos a seguir para la Contratación por Licitación**

1. La Unidad requirente elabora el requerimiento interno y solicita la certificación presupuestaria.

2. La Dirección Financiera emite la certificación presupuestaria.

Referencia: Formulario Certificación presupuestaria

3. La Unidad requirente envía a la Unidad de Compras el requerimiento de contratación, que contiene:

- Requerimiento interno, Orden de Compra
- Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar; criterios de calificación y el peso de cada criterio.
- Certificación presupuestaria

- Certificación de si la contratación propuesta está en el Plan Anual de Contrataciones o no;
- Nombramiento de los miembros de la Comisión;

Referencia: Requerimiento.

4. La Unidad de Compras elabora los pliegos pre contractuales, luego se envía toda la documentación a la Comisión Técnica, una vez revisada toda la documentación recomiendan a la Máxima Autoridad o su Delegado se elabore la resolución de inicio y aprobación de pliegos que deberá contener, al menos, lo siguiente:
  - Inicio del proceso de contratación, código y objeto del proceso;
  - Nombre de los integrantes de la Comisión Técnica;
  - Disposición de que la Resolución sea publicada en el portal;
  - El número de la certificación de que el bien o servicio a contratar consta en el PAC, en caso de ser necesario.
5. La Unidad de Compras Públicas, sube el proceso al portal y en el portal se sortean cinco proveedores al azar. (Otros proveedores pueden auto invitarse, si ofrecen el mismo producto).
6. Los participantes realizan preguntas a través del portal institucional SERCOP.
7. Las respuestas se emiten en el plazo señalado, según la siguiente distribución:
  - La Comisión Técnica conformada para el efecto responde las preguntas de orden técnico;
  - La Unidad de Compras públicas responde las preguntas sobre el portal;
  - Sindicatura responde las preguntas jurídicas;
  - En todo caso, la Unidad de Compras públicas es responsable de ver las preguntas, canalizarlas y subir las respuestas, que son enviadas por la Comisión Técnica.



8. Envío de oferta: Dentro del plazo señalado, se recibe la oferta en sobre físico y también a través del portal.

- Si no se recibe la oferta física o electrónica, el proceso se declara desierto.

9. El Presidente de la Comisión Técnica convoca a sesión de apertura de ofertas.

Referencia: Formulario Convocatoria.

10. Apertura de la oferta: En la hora señalada, se realiza este acto formal en el que participan la Comisión Técnica, nombrada para el efecto.

11. La Comisión Técnica abre las ofertas y evalúa el cumplimiento de requisitos de forma mediante Acta.

Referencia: Formulario Acta de Apertura.

- En caso de no haber errores de forma, se entrega la oferta a la unidad requirente para que ésta realice la evaluación (ver número siguiente).
- En caso de haber errores de forma, la Unidad de Compras públicas envía la convalidación a través del portal y modifica el cronograma del proceso, de manera que se aumenten 48 horas para que el invitado convalide los errores de forma de la oferta.
- Si el invitado no convalida su oferta o si la convalidación no es suficiente, el proceso se declara desierto.

12. En caso de no haber errores de forma, o una vez convalidados los mismos, la Comisión Técnica elabora el Acta de Calificación de la Oferta.

Referencia: Formulario Acta de Calificación.

13. La Unidad de Compras públicas recibe el Acta de Calificación y sube la información y el archivo al portal.

- Esta evaluación debe subirse dentro del período fijado en el cronograma.

- No sólo se debe subir la información sino que debe finalizar la calificación.
- Si no se evalúa la oferta, el proceso debe ser declarado desierto.

14. La Comisión Técnica recomienda a la Máxima Autoridad o su Delegado se elabore la Resolución de Adjudicación, con el siguiente contenido mínimo:

- Adjudicación de la contratación, con expresa indicación del código del proceso de contratación y del objeto de la contratación;
- Indicación del plazo y precio pactados;
- Nombre del servidor público designado para administrar el contrato;
- Disposición de que la Resolución sea publicada en el portal;
- Disposición de que se elabore el contrato; y
- Disposición de que se notifique al adjudicatario.

15. La Unidad de Compras públicas sube la Resolución de Adjudicación al portal, solicita la elaboración del contrato a Sindicatura.

16. Sindicatura notifica al adjudicatario.

- En caso de exigir garantías, la notificación debe informar esto explícitamente.

Referencia: Formulario Notificación.

17. Sindicatura elabora el contrato y recoge las firmas del contratista y del Máxima Autoridad o su Delegado Técnico.

- El contrato se basa en el modelo de contrato que consta en los pliegos.
- La firma del contrato se realiza sólo después de recibidas las garantías, en caso de haberlas.

18. Sindicatura notifica al Administrador del contrato y envía una copia del mismo.

Referencia: Formulario Notificación al Administrador del contrato.

19. La Unidad de Compras públicas incluye el contrato, las garantías (de haberlas) y el aviso al administrador en el expediente de contratación.

20. El expediente de contratación original se archiva en la Unidad de Compras Públicas.
21. La Dirección Financiera en caso de haber anticipo, realiza el pago, tras verificar los requisitos.
22. La Comisión nombrada para el efecto de la que forma parte el Administrador del Contrato y el Bodeguero General recibe lo contratado y suscribe el acta de entrega recepción.
23. En caso de ser bienes el Bodeguero General de bienes recibe los bienes adquiridos, los ingresa al inventario y entrega los bienes a la Unidad requirente.

#### **4.3.30 Cotización (Bienes y Servicios)**

Este procedimiento se utiliza cuando el bien o servicio a adquirir no es normalizado y el valor a contratar supera el 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado, pero es menor del 0,0000015. Para el año 2015, este segmento va desde: US\$ 72634,24; hasta: US\$ 544756,79

Es aprobado por el Delegado de la Máxima Autoridad, en este procedimiento es necesario la conformación de la Comisión Técnica que estará integrada por:

1. El Delegado de la Máxima Autoridad, quién actuará como Presidente.
2. El Director del Área Requirente relacionado con la contratación.
3. Un Técnico A fin a la contratación.

La Comisión se instala con al menos 2 de sus integrantes y la convoca el Presidente.

En este procedimiento no existen invitados individuales ni por lista corta. El sistema sortea a 5 proveedores para que presenten su oferta. Otros proveedores que oferten el mismo producto a adquirir pueden auto invitarse cuando la contratación ya esté subida al portal.

#### **4.3.31 Pasos a Seguir para la Compra por Cotización**

- a) La Unidad requirente elabora el requerimiento interno y solicita la certificación presupuestaria.
- b) La Dirección Financiera emite la certificación presupuestaria.

Referencia: Certificación presupuestaria

- c) La Unidad requirente envía a la Unidad de Compras el requerimiento de contratación, que contiene:
  - Requerimiento interno, Orden de Compra
  - Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar;
  - Certificación presupuestaria
  - Certificación de si la contratación propuesta está en el Plan Anual de Contrataciones o no;
  - Nombramiento de los miembros de la Comisión;
  - Criterios de calificación y el peso de cada criterio.

Referencia: Requerimiento.

- d) La Unidad de Compras elabora los pliegos pre contractuales, luego se envía toda la documentación a
- e) La Comisión Técnica, una vez revisada toda la documentación recomiendan a la Máxima Autoridad o su Delegado se elabore la resolución de inicio y aprobación de pliegos que deberá contener, al menos, lo siguiente:
  - Inicio del proceso de contratación, código y objeto del proceso;
  - Nombre de los integrantes de la Comisión Técnica;
  - Disposición de que la Resolución sea publicada en el portal;
  - Certificación de que el bien o servicio a contratar consta en el PAC, en caso de ser necesario
  - Certificación de partida presupuestaria
- f) La Unidad de Compras Públicas, sube el proceso al portal y en el portal se sortean cinco proveedores al azar.

- Otros proveedores pueden auto invitarse, si ofrecen el mismo producto.
- g) Los participantes realizan preguntas a través del portal institucional SERCOP
- h) Las respuestas se emiten en el plazo señalado, según la siguiente distribución:
  - La Unidad requirente responde las preguntas de orden técnico;
  - La Unidad de Compras públicas responde las preguntas sobre el portal;
  - Sindicatura responde las preguntas jurídicas;
  - En todo caso, la Unidad de Compras públicas es responsable de ver las preguntas, canalizarlas y subir las respuestas, que son enviadas por la Comisión Técnica.
- i) Envío de oferta: Dentro del plazo señalado, se recibe la oferta en sobre físico y también a través del portal.
  - Si no se recibe la oferta física o electrónica, el proceso se declara desierto.
- j) El Presidente de la Comisión Técnica convoca a sesión de apertura de ofertas.  
Referencia: Formulario Convocatoria
- k) Apertura de la oferta: En la hora señalada, se realiza este acto formal en el que participan la Comisión Técnica, nombrada para el efecto.
- l) La Comisión Técnica abre las ofertas y evalúa el cumplimiento de requisitos de forma mediante Acta.  
Referencia: Acta de Apertura de sobres
  - En caso de no haber errores de forma, se entrega la oferta a la unidad requirente para que ésta realice la evaluación técnica
  - En caso de haber errores de forma, la Unidad de Compras públicas envía la convalidación a través del portal y modifica el cronograma del proceso, de manera que se aumenten 48 horas para que el invitado convalide los errores de forma de la oferta.
  - Si el invitado no convalida su oferta o si la convalidación no es suficiente, el proceso se declara desierto.

En caso de no haber errores de forma, o una vez convalidados los mismos, la Comisión Técnica elabora el Acta de Calificación de la Oferta.

Referencia: Acta de Calificación.

La Unidad de Compras públicas recibe el Acta de Calificación y sube la información y el archivo al portal.

- Esta evaluación debe subirse dentro del período fijado en el cronograma.
- No sólo se debe subir la información sino que debe finalizar la calificación.
- Si no se evalúa la oferta, el proceso debe ser declarado desierto.

La Comisión Técnica recomienda al Máxima Autoridad o su Delegado se elabore la Resolución de Adjudicación, con el siguiente contenido mínimo:

- Adjudicación de la contratación, con expresa indicación del código del proceso de contratación y del objeto de la contratación;
- Indicación del plazo y precio pactados;
- Nombre del servidor público designado para administrar el contrato;
- Disposición de que la Resolución sea publicada en el portal;
- Disposición de que se elabore el contrato; y
- Disposición de que se notifique al adjudicatario.

m) La Unidad de Compras públicas sube la Resolución de Adjudicación al portal, solicita la elaboración del contrato a Sindicatura.

n) Sindicatura notifica al adjudicatario.

En caso de exigir garantías, la notificación debe informar esto explícitamente.

Referencia: Formulario Notificación.

o) Sindicatura elabora el contrato y recoge las firmas del contratista y del Máxima Autoridad o su Delegado Técnico.

El contrato se basa en el modelo de contrato que consta en los pliegos.

La firma del contrato se realiza sólo después de recibidas las garantías, en caso de haberlas.

- p) Sindicatura notifica al Administrador del contrato y envía una copia del mismo.

Referencia: Formulario Notificación al Administrador del contrato

- q) La Unidad de Compras públicas incluye el contrato, las garantías (de haberlas) y el aviso al administrador en el expediente de contratación.

El expediente de contratación original se archiva en la Unidad de Compras Públicas.

La Dirección Financiera en caso de haber anticipo, realiza el pago, tras verificar los requisitos.

La Comisión nombrada para el efecto de la que forma parte el Administrador del Contrato y el Bodeguero General recibe lo contratado y suscribe el acta de entrega recepción.

En caso de ser bienes: el Bodeguero General de bienes recibe los bienes adquiridos, los ingresa al inventario y entrega los bienes a la Unidad requirente.

Si se adquirió un servicio, deberá administrar la recepción de los servicios y suscribir un acta de entrega recepción al final del servicio. Este es el antecedente para el pago.

#### **4.3.32 Menor Cuantía (Bienes y Servicios)**

Este procedimiento se utilizará cuando el bien o servicio no es normalizado y su valor no supera el 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado. Para 2015, este coeficiente equivale a US\$ 72634,24 esta contratación es aprobada por el Delegado de la Máxima Autoridad. Para este tipo de procedimiento no se requiere la conformación de una Comisión Técnica. La evaluación técnica de la oferta recibida es responsabilidad de un servidor de la unidad requirente.

#### **4.3.33 Pasos a seguir para la Compra por Menor Cuantía de Bienes y Servicios**

1. La Unidad requirente determina la necesidad de contratación.
2. La Unidad requirente solicita la certificación presupuestaria.

Referencia: certificación.

3. La Dirección Financiera emite la certificación presupuestaria.
4. La Unidad requirente envía el requerimiento de contratación, que contiene:
  - Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar;
  - Certificación emitida por la Jefatura de Compras de si la contratación está en el Plan Anual de Contrataciones o no;
  - Servidor público que se propone para evaluar la oferta;
  - Criterios de calificación y el peso de cada criterio.

Referencia: Formulario Requerimiento.

5. El Máxima Autoridad o su Delegado autoriza la contratación.
6. La Unidad de Compras Públicas genera los pliegos del proceso, resolución de inicio y aprobación de pliegos, sube el proceso al portal y comunica a la unidad requirente.
7. Los proveedores Invitados debe aceptar la invitación a participar, a través del portal.

Hay un plazo de 24 horas para aceptar esta invitación.

8. El Invitado realiza preguntas a través del portal.
9. Las respuestas se emiten en el plazo señalado, según la siguiente distribución:
  - La Unidad requirente responde las preguntas de orden técnico; y,
  - La Unidad de Compras públicas responde las preguntas sobre el portal;



- En todo caso, la Unidad de Compras públicas es responsable de ver las preguntas, canalizarlas y subir las respuestas.

10. Envío de oferta: Dentro del plazo señalado, se recibe la oferta en sobre físico y también a través del portal.

Si no se recibe la oferta física o electrónica, el proceso se declara desierto.

11. Apertura de la oferta: En la hora señalada, se realiza este acto formal en el que participan la Unidad requirente y la Unidad de Compras públicas.

12. La Unidad de Compras públicas evalúa el cumplimiento de requisitos de forma y elabora el acta de apertura y convalidación de errores que debe ser firmada por el responsable de la contratación de parte de la Unidad requirente y el delegado de la máxima autoridad.

Referencia: Acta de Apertura.

En caso de no haber errores de forma, se entrega la oferta a la unidad requirente para que ésta realice la evaluación (ver número siguiente).

En caso de haber errores de forma, la Unidad de Compras públicas envía la convalidación a través del portal y modifica el cronograma del proceso, de manera que se aumenten 48 horas para que el invitado convalide los errores de forma de la oferta.

Si el invitado no convalida su oferta o si la convalidación no es suficiente, el proceso se declara desierto.

13. En caso de no haber errores de forma, o una vez convalidados los mismos, la Unidad requirente elabora el informe técnico que sirva de soporte para la Realización de la Acta de Calificación de la Oferta, la misma que es suscrita por el Delegado de la máxima autoridad.

Referencia: Acta de Calificación.

14. La Unidad de Compras públicas recibe el Acta de Calificación y sube la información y el archivo al portal.

- Esta evaluación debe subirse dentro del período fijado en el cronograma.
- No sólo se debe subir la información sino que debe finalizar la calificación.
- Si no se evalúa la oferta, el proceso debe ser declarado desierto.

15. La Unidad de Compras públicas elabora la Resolución de Adjudicación.

16. El Máxima Autoridad o su Delegado firma la Resolución de Adjudicación con:

- Adjudicación de la contratación, con expresa indicación del código del proceso de contratación y del objeto de la contratación;
- Indicación del plazo y precio pactados;
- Nombre del servidor público designado para administrar el contrato;
- Disposición de que la Resolución sea publicada en el portal;
- Disposición de que se elabore el contrato; y
- Disposición de que se notifique al adjudicatario.

17. La Unidad de Compras públicas sube la Resolución de Adjudicación al portal.

18. La Unidad de Compras públicas notifica al adjudicatario.

En caso de exigir garantías, la notificación debe informar esto explícitamente.

Referencia: Formulario Resolución de Adjudicación.

19. La Unidad de Compras públicas envía a Sindicatura para que elaboren el contrato y recoge las firmas del contratista y del Máxima Autoridad o su Delegado para este proceso.

El contrato se basa en el modelo de contrato que consta en los pliegos.

La firma del contrato se realiza sólo después de recibidas las garantías, en caso de haberlas.

20. Sindicatura envía copia del contrato al Administrador del Contrato y a la Unidad de Compras Públicas.
21. La Unidad de Compras públicas incluye el contrato, las garantías (de haberlas) y el oficio de notificación al administrador en el expediente de contratación.

El expediente de contratación original se archiva en la Unidad de Compras Públicas.

22. La Dirección Financiera: En caso de haber anticipo, realiza el pago, tras verificar los requisitos.
23. La Unidad requirente o el Bodeguero General recibe lo contratado y suscribe el acta de entrega recepción. En caso de ser bienes:

El Bodeguero General de bienes recibe los bienes adquiridos, los ingresa al inventario y entrega los bienes a la Unidad requirente. El administrador del contrato por Menor Cuantía deberá firmar un acta de entrega recepción del bien. Con el acta de entrega recepción a conformidad, la Dirección Financiera procede al pago.

Si se adquirió un servicio, deberá administrar la recepción de los servicios y suscribir un acta de entrega recepción al final del servicio. Este es el antecedente para el pago.

#### **4.3.34 Procedimiento por Ínfima Cuantía**

Toda contratación menor al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado se realizará por Ínfima cuantía, a excepción de contrataciones de consultoría. Para el año 2015, este coeficiente corresponde a \$ 7263,42.

No se requiere que se encuentre en el Plan Anual de Contratación PAC, Base legal: Art. 25 del Reglamento a LOSNCP.

#### **4.3.35 Pasos se sigue para una Contratación por Ínfima Cuantía de Bienes y Servicios.**

1.- La unidad requirente llenará el formulario de Requerimiento Interno de Compras por ínfima cuantía en el sistema integrado de gestión financiera y lo presenta a la Dirección Financiera. (Ver modelo anexo)

Referencia: Formulario Requerimiento Interno de bienes y servicios

2. Bodega recibe el Requerimiento Interno de parte del área requirente y certifica que no hay el bien en bodega, por tanto la compra es necesaria.

3. La Dirección Financiera internamente verifica la existencia de fondos y certifica

4. La Unidad de Compras emite la Solicitud de Compra.

5 Si el bien está en Catálogo Electrónico, se realiza la compra en el portal (Ver Procedimiento Compra por Catálogo).

6 Si el bien no está en el Catálogo, el encargado de la Jefatura de Compras dispone a un Funcionario/ a de la Unidad realice la compra de manera física y se encargue del trámite respectivo, para ello se tomará en cuenta criterios de: precio, tiempo de entrega, calidad y garantía (de ser aplicables).

7 La Unidad de Compras recibe la factura para que sea publicado en el portal institucional y se continúe con el trámite respectivo de pago.

8 El contratista entrega el bien en bodega

9 El Bodeguero realiza la boleta de ingreso y egreso de materiales, si se trata de activos fijos ingresa el ítem al inventario y entrega el bien a la unidad requirente contra firma del acta de entrega recepción.

10 La Dirección Financiera realiza el pago.

#### **4.3.36 Procesos de Consultoría**

#### **4.3.37 Contratación directa de Consultoría**

Este procedimiento es utilizado para la contratación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto:

- Identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación.
- Supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post.
- Desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica.
- Consultoría legal que no constituya parte de régimen especial.
- Elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

Cuya Cuantía (sin IVA) sea menor o igual al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado. Para el año 2015, menor o igual a \$ 72634,24.

La resolución de inicio, aprobación, así como la resolución de adjudicación y la suscripción del contrato la realizará la Máxima Autoridad o su Delegado, en todo caso.

#### **4.3.38 Pasos a seguir para la Contratación Directa de Consultoría**

1. La Unidad requirente determina la necesidad de contratación y ubica un consultor a ser invitado. Para seleccionar al invitado, la unidad requirente puede utilizar la tabla comparativa para seleccionar invitados cuando no existe un invitado definido.
2. La misma Unidad requirente valida al consultor consultando a la Unidad de Compras Públicas, se requiere:
  - Que el consultor esté habilitado en el RUP;
  - Que el consultor esté calificado en el CPC correspondiente al tipo de consultoría.
3. En caso de no estar habilitado en el RUP o no estar calificado en el CPC correspondiente, la Unidad requirente podrá elegir entre:
  - Indicar al consultor que se habilite en el RUP y se califique en el CPC correspondiente, o
  - Escoger otro consultor y validarlo.
4. La Unidad requirente solicita la certificación presupuestaria.
5. La Dirección Financiera emite la certificación presupuestaria y la disponibilidad económica.
6. La Unidad requirente envía el requerimiento de contratación, que contiene lo siguiente:
  - Términos de referencia para la contratación de consultoría; (antecedentes, Objetivos, Alcance, Metodología de Trabajo, Información que dispone la Entidad (Diagnóstico, estadísticas, etc.), Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?) Plazo de ejecución: parciales y/o total (¿Cuándo?), Personal técnico/equipo de trabajo/Recursos (¿Con quién o con qué?) Forma y condiciones de pago.

- Fiscalización de Obra Pública: Para fiscalización de obra pública, la oferta económica no es un porcentaje del presupuesto de la obra a fiscalizar, sino es la suma de los costos unitarios más el margen del fiscalizador. El pago se realizará en proporción directa con el avance de la obra.
  - Nombre del consultor a ser invitado;
  - Servidor público que se propone para evaluar la oferta y administrar el contrato;
  - Criterios de calificación y el peso de cada criterio.
  - Certificación Presupuestaria
  - Requerimiento interno
  - La orden de Compra
  - Oficio con certificación de la partida correspondiente y la disponibilidad de fondos.
  - Certificación de que la contratación se encuentra planificada en el PAC
  - Designación del Administrador de Contrato
7. La Unidad de Compras públicas elabora los Pliegos de contratación, usando el modelo del SERCOP.
  8. El Delegado de la Máxima Autoridad, aprueba los pliegos y autorizan el inicio del proceso.
  9. La Unidad de Compras públicas.-Publica la contratación en el Portal de Compras Públicas y da aviso a la unidad Requirente.
  10. El invitado realiza preguntas dentro del plazo señalado.
  11. Las respuestas se emiten en el plazo señalado, según la siguiente distribución:
    - La Unidad requirente responde las preguntas de orden técnico en el tiempo previsto en el cronograma de contratación.
    - La Unidad de Compras públicas responde las preguntas sobre el portal.

- En todo caso, la Unidad de Compras públicas es responsable de ver las preguntas, canalizarlas y subir las respuestas, siempre que sean entregadas dentro del plazo establecido por la unidad requirente.
12. El proceso puede ser cancelado antes de iniciarse el tiempo para envío de ofertas.
  13. Envío de oferta: Dentro del plazo señalado, el invitado envía su Oferta a través del portal y la presenta en sobre físico.
    - Si la oferta no presentó en físico y en portal, el proceso se debe declarar desierto.
  14. Apertura de la oferta: En la hora señalada, se realiza el acto de apertura en el que participan la Unidad requirente y la Unidad de Compras públicas.
  15. La Unidad de Compras públicas evalúa el cumplimiento de requisitos de forma.
    - En caso de no haber errores de forma, se entrega la oferta a la unidad requirente para que ésta realice la evaluación técnica.
    - En caso de haber errores de forma, la Unidad de Compras públicas envía la convalidación a través del portal, para que el invitado convalide los errores de forma de la oferta. Se solicita convalidación de errores (elabora el acta de convalidación), que debe ser firmada por el Delegado de la Máxima Autoridad
    - Si el invitado no convalida su oferta o si la convalidación no es suficiente, el proceso se declara desierto.
  16. El Director del Área requirente o su Delegado evalúa la parte técnica de la oferta y emite un criterio, que contiene:
    - Un puntaje para cada criterio de evaluación.
    - Motivación de cada puntaje asignado.
    - Esta información servirá de sustento para la elaboración del acta de calificación que debe ser suscrita por el Delegado de la Máxima Autoridad.



17. La Unidad Requirente en base al Acta de Evaluación, elabora el acta de calificación, en este caso la Unidad de Compras sube la información y el archivo al portal de compras públicas.
- Esta evaluación debe subirse dentro del período establecido en el cronograma.
  - La Unidad no sólo debe subir la información sino que debe finalizar la calificación.
  - Si no se evalúa la oferta, el proceso debe ser declarado desierto.
18. La Unidad de Compras invita al oferente a una sesión de negociación, en conjunto con la unidad requirente. Producto de esta sesión se emite un Acta de Negociación, en montos asignados al Delegado de la Máxima Autoridad, en montos mayores la responsable de esta negociación es la Comisión Técnica.
- Desde que inicia la negociación, ésta puede tomar entre uno y tres días hábiles.
  - Si la negociación es exitosa, se puede adjudicar el contrato.
  - Si la negociación es fallida, el proceso se debe declarar desierto.
19. La Unidad de Compras públicas recibe el Acta de negociación y la sube al portal.
20. El Máxima Autoridad o su Delegado según sea el caso firma la resolución de adjudicación. Esta Resolución contiene al menos lo siguiente:
- Adjudicación de la contratación, indicando el código y el objeto de la contratación;
  - Indicación del plazo y precio pactados;
  - Nombre del servidor público designado para administrar el contrato;
  - Disposición de que la Resolución sea publicada en el portal;
  - Disposición de que se elabore el contrato; y
  - Disposición de que se notifique al adjudicatario.
21. La Unidad de Compras públicas recibe la Resolución de Adjudicación y la sube al portal de compras públicas

22. La Unidad de Compras públicas envía la información para la elaboración del contrato correspondiente.
  - En caso de exigirse garantías, se debe informar el particular explícitamente. El contrato se prepara sobre la base del modelo de contrato que consta en los pliegos, con las modificaciones incluidas en el Acta de Negociación.
  - La firma del contrato se realiza sólo después de recibidas las garantías, en caso de haberlas. Y del pago por concepto de elaboración de pliegos en el caso que existiera.
23. Sindicatura envía copia del contrato al administrador (quien por lo general es parte de la unidad requirente).
24. La Unidad de Compras públicas incluye el contrato, las garantías (de haberlas) y el aviso al administrador en el expediente de contratación. El original del expediente se archiva en la Unidad de Compras públicas.
25. La Dirección Financiera En caso de haber anticipo, realiza el pago, tras verificar el cumplimiento de los requisitos.
26. La Unidad requirente administra el contrato.

#### **4.3.39 Lista Corta de Consultoría**

Este procedimiento es utilizado para la contratación de servicios profesionales especializados no normalizados, Cuya Cuantía (sin IVA) fluctúe entre 0,000002 y 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado. Para el año 2015, estos coeficientes van: Desde US\$ 72634,24 hasta US\$ 544756,79

En esta modalidad de contratación se requiere la conformación de una Comisión Técnica, la misma que revisa la documentación correspondiente y emite las

recomendaciones pertinentes, pero la Resolución de Inicio, Aprobación de pliegos, Acta de calificación así como la Resolución de Adjudicación y la suscripción del contrato lo realiza el Delegado de la Máxima Autoridad.

La Comisión Técnica se integra por las siguientes personas:

- El Delegado de la Máxima Autoridad, quien lo preside.
- El Director de la Área requirente, y
- Un profesional afín al proceso de contratación.

La Comisión Técnica puede nombrar una subcomisión de apoyo.

El Delegado de la Máxima Autoridad, Presidente de la Comisión Técnica, es el responsable de convocar a sus sesiones, no puede estar ausente de las mismas y su voto es dirimente.

La Comisión Técnica se instala con la presencia de al menos dos de sus miembros. Las decisiones se adoptan por mayoría simple.

El titular de la Dirección Financiera y el Procurador Síndico Municipal pueden participar en la Comisión, con voz pero sin voto.

El Jefe de Compras Públicas hace de Secretario de toda Comisión Técnica.

#### **4.3.40 Pasos a seguir para una Contratación mediante Lista Corta de Consultoría**

1. La Unidad requirente determina la necesidad de contratación y selecciona una lista tentativa de 3 consultores mínimo y un máximo de 6 a ser invitados.

Todos los consultores seleccionados deben ser personas naturales o todos deben ser personas jurídicas, pero no pueden competir personas naturales con personas jurídicas.

Para seleccionar la lista de invitados, se debe llenar la información de la tabla comparativa entre dos o más posibles invitados.

Referencia: Tabla comparativa para seleccionar invitado.

2. La misma Unidad requirente valida al Consultor consultando a la Unidad de Compras públicas:
  - Que todos los consultores de la lista estén habilitados en el RUP;
  - Que todos los consultores de la lista estén registrados en el mismo código CPC, para ofrecer el mismo producto en el RUP;
3. En caso de que algún consultor no esté habilitado o no esté en la Base de Datos, la Unidad requirente podrá elegir entre:
  - Indicar al consultor que se habilite en el RUP y se incorpore a la Base de Datos,
  - Eliminar al consultor de la lista, o
  - Escoger otro consultor y validarlo.
4. La Unidad requirente solicita la certificación presupuestaria.

Referencia: Solicitud de certificación presupuestaria

5. La Dirección Financiera emite la certificación presupuestaria.
6. La Unidad requirente envía el requerimiento de contratación, que contiene lo siguiente:
  - Términos de referencia para la contratación de consultoría;
  - Fiscalización de Obra Pública: Para fiscalización de obra pública, la oferta económica no es un porcentaje del presupuesto de la obra a fiscalizar, sino es la suma de los costos unitarios más el margen de utilidad del fiscalizador. El pago se realizará en proporción directa con el avance de la obra.

- Especificación de si la contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones o no;
- Lista de invitados;
- Servidor público que se propone para evaluar la oferta y administrar el contrato;
- Número de días para el envío de la oferta por parte de los invitados; y,
- Criterios de calificación y el peso de cada criterio.
- Peso relativo de la oferta técnica y de la oferta económica.

7. Compras públicas elabora los pliegos que luego son puestos a consideración de la Comisión Técnica.

Referencia: Formulario Pliegos -Requerimiento.

8. El Delegado de la Máxima Autoridad redacta la resolución de aprobación de pliegos e inicio que debe contener, al menos:

- Inicio del proceso de contratación, indicando el código y objeto de la contratación;
- Nombre y RUC de cada integrante de la lista corta;
- Nombre de los integrantes de la Comisión Técnica;
- Disposición de que la Resolución sea publicada en el portal;
- La certificación de que el proceso está constando en el PAC de contratación.

9. Máxima Autoridad o su Delegado inicia la contratación mediante Resolución.

10. La Unidad de Compras públicas, publica la contratación en el portal y da aviso a la unidad requirente.

11. La Unidad requirente da aviso a los invitados para que conozcan la invitación en el portal.

12. Los invitados realizan preguntas dentro del plazo señalado.

13. Las respuestas se emiten en el plazo señalado por parte de la Comisión Técnica o su Presidente.

14. El proceso puede ser cancelado antes de iniciarse el tiempo para envío de ofertas.

15. Envío de oferta: Dentro del plazo señalado, los invitados envían sus Ofertas a través del portal y la presenta en sobre físico.

Las ofertas no presentadas en el portal y en físico no serán consideradas.

16. La Unidad de Compras públicas envía la documentación a la Comisión Técnica, el Presidente de la Comisión Técnica convoca a la Comisión para la apertura de ofertas.

17. En la hora señalada, la Comisión Técnica evalúa el cumplimiento de requisitos de forma y elabora el Acta correspondiente.

Referencia: Formulario Acta de Apertura.

En caso de no haber errores de forma, se procede a realizar la evaluación (ver número siguiente).

En caso de haber errores de forma, la Unidad de Compras públicas envía la convalidación a través del portal y modifica el cronograma del proceso, de manera que se aumenten 48 horas para que el invitado convalide los errores de forma de la oferta.

Si el invitado no convalida su oferta o si la convalidación no es suficiente, el proceso se declara desierto.

18. En caso de no haber errores de forma, o una vez convalidados los mismos, la Comisión Técnica elabora el Acta de Evaluación de la Oferta estableciendo:

- Un puntaje para cada criterio de evaluación.
- Motivación de cada puntaje asignado.
- Esta acta es enviada a la Máxima Autoridad o su Delegado para que se elabore la Resolución correspondiente.

Referencia: Formulario Acta de Calificación

19. La Unidad de Compras públicas recibe la Resolución de Calificación y sube la información y el archivo al portal de compras públicas.

Esta evaluación debe subirse dentro del período establecido en el cronograma.

La Unidad de Compras no sólo debe subir la información sino que debe finalizar la calificación.

Si no se evalúa la oferta, el proceso debe ser declarado desierto.

20. La Unidad de Compras públicas informa al Presidente de la Comisión Técnica el orden de oferentes para negociar.

21. El Comisión Técnica convoca al oferente ubicado en primera prioridad de contratación a una sesión de negociación. Producto de esta sesión se emite un Acta de Negociación.

En la sesión de negociación la Comisión Técnica puede establecer cambios a la oferta presentada para que ésta se ajuste completamente a las necesidades de la Entidad Contratante.

Desde que inicia la negociación, ésta puede tomar entre uno y tres días hábiles.

Si la negociación es exitosa, se puede adjudicar el contrato.

Si la negociación es fallida, el proceso se debe declarar desierto.

Referencia: Acta de Negociación.

22. La Unidad de Compras públicas recibe el Acta de negociación y la sube al portal.

En caso de negociación fallida, deberá convocar a una nueva sesión de negociación con el oferente ubicado en siguiente lugar.

Si se agotan los oferentes, el proceso se debe declarar desierto.

23. El Máxima Autoridad o su Delegado elabora la Resolución de Adjudicación.

Esta Resolución contiene al menos lo siguiente:

- Adjudicación de la contratación, con expresa indicación del código del proceso de contratación y del objeto de la contratación;
- Indicación del plazo y precio pactados;
- Nombre de la persona designada para administrar el contrato;
- Disposición de que la Resolución sea publicada en el portal;
- Disposición de que se elabore el contrato; y
- Disposición de que se notifique al adjudicatario.

24. Delegado de la Máxima Autoridad firma la Resolución de Adjudicación.

25. Máxima Autoridad o su Delegado dispone la elaboración del contrato.

Referencia: Formulario Oficio para elaborar contrato- .Resolución de Adjudicación

26. La Unidad de Compras públicas recibe la Resolución de Adjudicación y la sube al portal.

27. El Abogado de Compras Públicas elabora el contrato, recoge las firmas del contratista y del Máxima Autoridad o su Delegado y notifica al adjudicatario.

En caso de exigirse garantías, se debe informar el particular explícitamente.



El contrato se prepara sobre la base del modelo de contrato que consta en los pliegos, con las modificaciones incluidas en el Acta de Negociación.

La firma del contrato se realiza sólo después de recibidas las garantías, en caso de haberlas.

Para la firma del contrato, el consultor debe declarar mediante oficio que ni él ni su equipo de trabajo tienen conflictos de interés para realizar la consultoría.

28. El Abogado de Compras Públicas notifica al administrador (quien por lo general es parte de la unidad requirente) de su designación con una copia del contrato y de la resolución.

29. El Abogado de Compras Públicas entrega el contrato firmado para ser incorporado en el expediente de contratación.

30. La Unidad de Compras públicas incluye el contrato, las garantías (de haberlas) y el aviso al administrador en el expediente de contratación.

El expediente de contratación original se archiva en la Unidad de Compras.

31. La Dirección Financiera.- En caso de haber anticipo, realiza el pago, tras verificar el cumplimiento de los requisitos.

32. La Unidad requirente administra el contrato

#### **4.3.41 Ejecución de una Consultoría por Lista Corta**

1. El consultor recibe un ejemplar de su contrato, donde constan las fechas y productos que debe presentar.

2. El administrador del contrato recibe una copia del mismo, para conocer las obligaciones a controlar.
3. El consultor presenta los productos en los tiempos señalados en el contrato. Cada producto se presenta con un oficio de cobertura.
4. Si el producto implica un pago de un porcentaje del monto contratado, el consultor debe enviar una factura por el valor correspondiente.
5. Junto con la primera factura, el consultor debe señalar explícitamente el número de cuenta bancaria en la que debe depositarse el pago, así como el Banco y el titular de la cuenta.
6. El titular de la cuenta debe ser el mismo consultor.
7. La cuenta bancaria no puede estar a nombre de dos o más personas.
8. El administrador del contrato realiza un informe sobre el producto recibido.
9. En caso de ser necesario, debe solicitar cambios al consultor, dentro del plazo establecido en la ley.
10. Si el producto es satisfactorio, solicitará a la Máxima Autoridad o su Delegado se proceda con el trámite de pago del porcentaje correspondiente.
11. En caso de haber retrasos en la entrega del producto, deberá calcular el monto de multa a ser impuesta y registrarle en el portal de compras públicas.
12. La Máxima Autoridad o su Delegado aprueban el informe y disponen el pago del porcentaje.
13. En caso de no ser satisfactorio, no aprobará el informe y dispondrá hacer los cambios que sean del caso.
14. La Dirección Financiera realiza el pago.

#### **4.3.42 Concurso Público**

Estos procedimientos se aplicaran cuando se requiera la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, cuya cuantía (sin IVA) sea superior al 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado.

Para el año 2015, este coeficiente equivale a: Desde US\$ 544756,79 en adelante.

La resolución de inicio, aprobación de pliegos, acta de calificación y resolución de adjudicación, así como la suscripción del contrato la realizará la Máxima Autoridad, en todos los casos.

La selección, calificación, negociación y recomendación de adjudicación del contrato la realizará la Comisión Técnica designada para el efecto por el Alcalde de Cuenca en ejercicio de su calidad de máxima autoridad.

Esta Comisión Técnica se integra por las siguientes personas:

1. Delegado de la Máxima Autoridad, quien la preside.
2. El responsable de la unidad requirente, y
3. Un profesional afín al proceso de contratación.

La Comisión Técnica puede nombrar una subcomisión de apoyo, que puede estar integrada por un delegado de cada miembro de la Comisión Técnica.

El Delegado de la Máxima Autoridad, Presidente de la Comisión Técnica es responsable de convocar a las sesiones, no puede estar ausente de las mismas y su voto es dirimente.

La Comisión Técnica se instala con la presencia de al menos dos de sus miembros.

Las decisiones se adoptan por mayoría simple. }

El titular de la Dirección Financiera y el Síndico Municipal deben participar en la Comisión, con voz pero sin voto.

El Jefe de la Unidad de Compras públicas actuará como Secretario de la Comisión Técnica.

#### **4.3.43 Pasos a seguir para una Contratación mediante Concurso Público de Consultoría**

1. La Unidad requirente determina la necesidad de contratación y presupuesto referencial.
2. La Unidad requirente solicita la certificación presupuestaria

Referencia: Formulario Solicitud de certificación.

3. La Dirección Financiera emite la certificación presupuestaria.
4. La Unidad requirente elabora el requerimiento de contratación, que contiene lo siguiente:
  - Términos de referencia para la contratación de consultoría; estudios
  - Fiscalización de obra pública: Para fiscalización de obras públicas, la oferta económica no es un porcentaje del presupuesto de la obra a fiscalizar, sino es la suma de los costos unitarios más el margen del fiscalizador. El pago se realizará en proporción directa con el avance de la obra.
  - Certificación emitida por la Jefatura de Compras Públicas de que si la contratación está incluida o no en el Plan Anual de Contrataciones
  - Servidor público que se propone para evaluar la oferta técnica y administrar el contrato;
  - Criterios de calificación y el peso de cada criterio.
  - Todos los consultores que están habilitados en el RUP pueden participar.
  - Peso relativo de la oferta técnica y de la oferta económica.

Referencia: Formulario Requerimiento.

5. La Unidad de Compras públicas redacta los pliegos,
6. La Comisión Técnica conjuntamente con Sindicatura redacta la resolución de inicio que deberá contener, al menos, lo siguiente:
  - Aprobación de pliegos e Inicio del proceso de contratación, código y objeto del proceso de contratación;

- Nombre de los integrantes de la Comisión Técnica;
- Disposición de que la Resolución sea publicada en el portal;
- La certificación de que el proceso consta en el PAC.

7. La Máxima Autoridad inicia la contratación mediante Resolución.

8. La Unidad de Compras públicas publica la contratación en el portal y da aviso a la unidad requirente.

9. Los participantes realizan preguntas dentro del plazo señalado.

10. Las respuestas se emiten en el plazo señalado por parte de la Comisión Técnica.

11. El proceso puede ser cancelado antes de iniciarse el tiempo para envío de ofertas.

12. Envío de oferta: Dentro del plazo señalado, los participantes envían sus Ofertas a través del portal y presentan en sobre físico.

Las ofertas no presentadas correctamente (en el portal o en físico) no serán consideradas.

13. El Presidente de la Comisión Técnica convoca a la Comisión Técnica, para la apertura de las ofertas

14. En la hora señalada, la Comisión Técnica evalúa el cumplimiento de requisitos de forma y emite un Acta.

Referencia: Acta de Apertura

En caso de no haber errores de forma, se procede a realizar la evaluación (ver número siguiente).

- En caso de haber errores de forma, la Unidad de Compras públicas envía la convalidación a través del portal y modifica el cronograma del proceso, de manera que se aumenten 48 horas para que el invitado convalide los errores de forma de la oferta.
- Si el invitado no convalida su oferta o si la convalidación no es suficiente, el proceso se declara desierto

15. En caso de no haber errores de forma, o una vez convalidados los mismos, la Comisión Técnica elabora el Acta de Calificación de la Oferta estableciendo:

- Un puntaje para cada criterio de evaluación.
- Motivación de cada puntaje asignado.
- La Acta de calificación es puesta a consideración de la Máxima Autoridad

Referencia: Acta de calificación.

16. La Unidad de Compras públicas recibe el Acta de Calificación y sube la información y el archivo al portal de compras públicas.

- Esta evaluación debe subirse dentro del período establecido en el cronograma.
- La Unidad no sólo debe subir la información sino que debe finalizar la calificación.
- Si no se evalúa la oferta, el proceso debe ser declarado desierto.
- La Unidad de Compras públicas informa a la Comisión Técnica el orden de oferentes para negociar.
- El Presidente de la Comisión Técnica convoca al oferente ubicado en primera prioridad de contratación a una sesión de negociación. Producto de esta sesión se emite un Acta de Negociación.

En la sesión de negociación el Comité Técnico puede establecer cambios a la oferta presentada para que ésta se ajuste completamente a las necesidades de la Entidad Contratante. Desde que inicia la negociación, ésta puede tomar entre uno y tres días hábiles.

- Si la negociación es exitosa, se puede adjudicar el contrato.
- Si la negociación es fallida, el proceso se debe declarar desierto.

Referencia: Acta de Negociación.

La Unidad de Compras públicas recibe el Acta de negociación y sube la información al portal.

- En caso de negociación fallida, deberá convocar a una nueva sesión de negociación con el oferente ubicado en siguiente lugar.
- Si se agotan los oferentes, el proceso se debe declarar desierto.

La Comisión Técnica conjuntamente con Sindicatura elabora la Resolución de Adjudicación Esta Resolución contiene al menos lo siguiente:

- a. Adjudicación de la contratación, con expresa indicación del código del proceso de contratación y del objeto de la contratación;
  - b. Indicación del plazo y precio pactados;
  - c. Nombre del servidor público designado para administrar el contrato;
  - d. Disposición de que la Resolución sea publicada en el portal;
  - e. Disposición de que se elabore el contrato; y
  - f. Disposición de que se notifique al adjudicatario.
- 
- La Máxima Autoridad firma la Resolución de Adjudicación.
  - La Máxima Autoridad dispone la elaboración del contrato.
  - La Unidad de Compras públicas recibe la Resolución de Adjudicación y la sube al portal.
  - Sindicatura notifica al adjudicatario.

En caso de exigirse garantías, se debe informar el particular explícitamente.

- Sindicatura elabora el contrato y recoge las firmas del contratista y de la Máxima Autoridad, para proceder con la protocolización ante el Notario Público.
- El contrato se prepara sobre la base del modelo de contrato que consta en los pliegos, con las modificaciones incluidas en el Acta de Negociación.

- La firma del contrato se realiza sólo después de recibidas las garantías, en caso de haberlas.
- Para la firma del contrato, el consultor debe declarar mediante oficio que ni él ni su equipo de trabajo tienen conflictos de interés para realizar la consultoría.
- Sindicatura notifica al administrador (quien por lo general es parte de la unidad requirente) de su designación con una copia del contrato y de la resolución.
- Sindicatura remite el contrato firmado a la Unidad de Compras públicas.
- La Unidad de Compras públicas incluye en el contrato, las garantías (de haberlas) y el aviso al administrador en el expediente de contratación.

El expediente de contratación original se archiva en la Unidad de Compras públicas.

- La Dirección Financiera. En caso de haber anticipo, realiza el pago tras verificar cumplimiento de requisitos.
- La Unidad requirente administra el contrato

#### **4.3.44 Ejecución de una Consultoría por Concurso Público**

- El consultor recibe un ejemplar de su contrato, donde constan las fechas y productos que debe presentar.
- El administrador del contrato recibe una copia del mismo, para conocer las obligaciones a controlar.
- El consultor presenta los productos en los tiempos señalados en el contrato. Cada producto se presenta con un oficio de cobertura.
- Si el producto implica un pago de un porcentaje del monto contratado, el consultor debe enviar una factura por el valor correspondiente.
- Junto con la primera factura, el consultor debe señalar explícitamente el número de cuenta bancaria en la que debe depositarse el pago, así como el Banco y el titular de la cuenta.
- El titular de la cuenta debe ser el mismo consultor.
- La cuenta bancaria no puede estar a nombre de dos o más personas.



- Junto a la primera factura, se debe presentar un certificado bancario (o copia simple) o una copia de la libreta de ahorros (en el caso de cuenta de ahorros).
- El administrador del contrato realiza un informe sobre el producto recibido.
- En caso de ser necesario, debe solicitar cambios al consultor, dentro del plazo establecido en la ley.
- Si el producto es satisfactorio, solicitará al Máxima Autoridad o su Delegado el pago del porcentaje correspondiente.
- En caso de haber retrasos en la entrega del producto, deberá calcular el monto de multa a ser impuesta.
- El Máxima Autoridad o su Delegado aprueba el informe y dispone el pago del porcentaje.
- En caso de no ser satisfactorio, no aprobará el informe y dispondrá hacer los cambios que sean del caso.
- La Dirección Financiera realiza el pago.

#### **4.3.45 Pasos debe seguirse para contratar un Consultor Extranjero**

1. Sólo se puede contratar consultores extranjeros si es que se demuestra que no existe capacidad técnica o experiencia de la consultoría nacional.
2. Se debe solicitar al SERCOP que certifique la falta de capacidad o experiencia en la oferta nacional de consultores.
3. El SERCOP publica un aviso público de manifestaciones de interés de proveedores nacionales.
4. Se espera 30 días a que un proveedor exprese su interés.
5. Si en ese tiempo nadie ha expresado interés o las expresiones de interés no muestran tener capacidad técnica o experiencia suficientes, el SERCOP autoriza la contratación de consultor extranjero.

6. Una vez seleccionado el oferente internacional a contratar, éste debe inscribirse y habilitarse en el RUP en la categoría de proveedor extranjero, siguiendo las reglas de la Resolución N° 012 del SERCOP para obtención de RUP por parte de extranjeros.

#### **4.3.46 Modificaciones a las condiciones de una Consultoría**

Para realizar cualquier modificación, la unidad requirente o el contratista deben solicitar la firma de un contrato modificadorio o complementario con las condiciones que se van a modificar.

#### **4.3.47 Modificación del plazo de una Consultoría**

La Entidad contratante puede extender el plazo de vigencia del contrato solo en los casos que se indican a continuación, a solicitud del consultor en un término de hasta dos (2) días de suscitado el evento o cuando de los hechos se evidencie tal necesidad:

- Por caso fortuito o fuerza mayor aceptado por la Entidad contratante, en los términos establecidos en el artículo 30 del Código Civil.
- Cuando se suspendan los trabajos o se cambien las actividades previstas en el cronograma por orden de la Entidad contratante y que no se deban a causas imputables al Consultor.

Al aceptar la prórroga, la Entidad contratante definirá su duración y la incorporación de un nuevo cronograma que sustituirá al original o precedente, que deberá ser suscrito por las partes, y tendrá el mismo valor contractual del sustituido.

#### **4.3.48 Ampliación del plazo de la Consultoría**

- El contratista debe solicitar la modificación, invocando una de las causales antes señaladas.
- El administrador del contrato debe emitir un informe sugiriendo aceptar o no la ampliación solicitada.
- Si no se concede la prórroga, se debe notificar por escrito al contratista.
- La máxima Autoridad o su Delegado autoriza o no la modificación solicitada.
- En caso de aceptarse la modificación, el administrador del contrato debe preparar el acta con un nuevo cronograma.
- La Máxima Autoridad o su Delegado debe suscribir el acta que contiene el nuevo cronograma.
- El Administrador del contrato debe conservar el acta del nuevo cronograma y remitir una copia a la Unidad de Compras públicas y a la Dirección Financiera.

#### **4.3.49 Incremento de las obligaciones o el presupuesto de una Consultoría**

En el caso de que fuere necesario ampliar, modificar o complementar una obra o servicio determinado por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas, el GAD Municipal del Cantón Cuenca podrá celebrar con el mismo contratista contratos complementarios, siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustados a la fecha de celebración del respectivo contrato complementario.

En todo caso, el valor de los contratos complementarios de consultoría no podrá exceder del setenta (70%) por ciento del valor actualizado o reajustado del contrato principal.

El Administrador del contrato debe registrar el contrato complementario en el portal de compras públicas y remitir el mismo a la Unidad de Compras Públicas para incluir en el expediente de contratación y la Dirección Financiera para los trámites de pago correspondientes. Base legal: artículos 85 y 87 de la ley.

#### **4.3.50 Actividades a realizar cuando termina una Consultoría**

- El contratista presenta el producto final, con un oficio de cobertura en el que explícitamente solicita se prepare y suscriba el acta de entrega recepción de la Consultoría.
- El administrador del contrato realiza el informe del producto final y, de no haber observaciones, elabora el acta de entrega recepción.

Referencia: Acta de entrega recepción.

- El administrador del contrato y la Comisión conformada para el efecto suscriben junto al contratista el Acta de Entrega Recepción de la Contratación.
- El administrador del contrato remite el acta suscrita a la Dirección Financiera, adjuntando la factura y más documentos para el pago final.
- El administrador del contrato debe remitir esta acta a la Unidad de Compras públicas, para el expediente de contratación y la finalización del proceso en el portal de compras.

#### **4.3.51 Cancelación de una Contratación**

En cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad podrá declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, mediante acto administrativo motivado, en los siguientes casos:

- De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente;
- Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento; y,
- Por violación sustancial de un procedimiento precontractual.

#### **4.3.52 Pasos para cancelar una Contratación**

- La Comisión Técnica debe solicitar la cancelación del procedimiento, o puede ser decidida directamente por Delegado de la Máxima Autoridad.
- La cancelación se ordena por Resolución de la Máxima Autoridad o su Delegado.
- La Unidad de Compras públicas debe subir la resolución de cancelación en el portal y cancelar el proceso.
- La cancelación de un proceso es potestad de la Entidad contratante, por lo que no cabe reclamos por parte del invitado.

#### **4.3.53 Criterios para determinar el Administrador del Contrato**

En todo caso, la Máxima Autoridad o su Delegado asignarán esta responsabilidad a su juicio.

Base legal: Art 121 del Reglamento a la LOSNCP.

#### **4.3.54 Actividades debe realizar el área requirente durante la ejecución del contrato**

El Administrador del Contrato es responsable de cumplir las siguientes actividades

- Asegurarse de que el contrato sea registrado en el portal institucional SERCOP dentro del plazo establecido en la LOSNCP.
- Autorizar el inicio de las actividades establecidas en el contrato
- Informar sobre toda actividad relevante relacionada con la ejecución del contrato, tanto al Máxima Autoridad o su Delegado como al contratista;
- Emitir informes sobre los productos presentados y elaborar las actas de entrega recepción para la recepción parcial y definitiva según corresponda.
- Alertar sobre el discurrimento de plazos y calcular su vencimiento en cada informe sobre producto presentado.

#### **4.3.55 Régimen Especial**

Los procedimientos pre contractuales de las contrataciones previstas en el Art 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se someterán a la normativa específica para el efecto, bajo criterios de selectividad las siguientes contrataciones:

1. Las adquisiciones de fármacos que celebren las entidades que presten servicios de salud.
2. Las calificadas por el Presidente de la República como necesarias para la seguridad interna y externa.
3. Comunicación Social.
4. Asesoría y Patrocinio Jurídico consultas puntuales y específicas.
5. Obras Artísticas Literarias o Científicas.
6. Repuestos y Accesorios.
7. Bienes y Servicios únicos en el mercado o Proveedor único.
8. Transporte de Correo Interno e Internacional.
9. Contratos entre entidades Públicas o sus subsidiarias
10. Contrataciones de instituciones financieras y seguros del estado.
11. Empresas mercantiles del estado y subsidiarias.
12. Sectores estratégicos.
13. Contratación de Seguros en el caso de que las proveedoras sean empresas cuyo capital está integrado en el cincuenta por ciento o más con recursos públicos.

La resolución de inicio y la resolución de adjudicación, así como la suscripción del contrato la realizará la Máxima Autoridad o su Delegado, en todo caso.

#### **4.3.56 Pasos a seguir para la contratación de Régimen Especial**

1. La Unidad requirente determina la necesidad de la contratación.
2. Para seleccionar al invitado, la Máxima Autoridad o su Delegado aprobará mediante resolución motivada la contratación demostrando la existencia de la circunstancia material y/o necesidad concreta que le faculta acogerse al

Régimen Especial para la contratación, la misma que deberá ser publicada en el portal institucional [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).

3. Las adquisiciones que se realicen por esta modalidad deberán estar reflejadas en el PAC de contratación.
4. La Unidad requirente solicita la certificación presupuestaria.
5. Se solicitará a la Máxima Autoridad o su Delegado la certificación correspondiente de que el proceso de contratación a iniciar consta en el Plan Anual de Contratación.
6. La Dirección Financiera emite la certificación presupuestaria y la disponibilidad económica
7. La Unidad requirente envía el requerimiento de contratación, que contiene lo siguiente:
  - Términos de referencia para la contratación de Régimen Especial; (antecedentes, Objetivos, Alcance, Metodología de Trabajo, Información que dispone la Entidad (Diagnóstico, estadísticas, etc.), Productos o servicios esperados, Plazo de ejecución, Forma y condiciones de pago.
8. La Unidad de Compras públicas, una vez que disponga de:
  - Resolución de aprobación de pliegos e inicio del proceso firmado por la Máxima Autoridad o su Delegado
  - Pliegos de contratación, usando el modelo del SERCOP., numerados y sumillados
  - Certificación Presupuestaria,
  - Requerimiento interno
  - La orden de Compra
  - Oficio con certificación de la partida correspondiente y la disponibilidad de fondos
  - Certificación de que la contratación se encuentra planificada en el PAC
  - Designación del Administrador de Contrato

Publica la contratación en el Portal de Compras Públicas y da aviso a la unidad Requirente

9. El invitado realiza preguntas dentro del plazo señalado.
  10. Las respuestas se emiten en el plazo señalado, según la siguiente distribución:
    - a. La Unidad requirente responde las preguntas de orden técnico en el tiempo previsto en el cronograma de contratación.
    - b. La Unidad de Compras públicas responde las preguntas sobre el portal.
    - c. En todo caso, la Unidad de Compras públicas es responsable de ver las preguntas, canalizarlas y subir las respuestas, siempre que sean entregadas dentro del plazo establecido por la unidad requirente.
  11. El proceso puede ser cancelado antes de iniciarse el tiempo para envío de ofertas.
  12. Envío de oferta: Dentro del plazo señalado, el invitado envía su Oferta a través del portal y la presenta en sobre físico.
- Si la oferta no presentó en físico y en portal, el proceso se debe declarar desierto.
13. Apertura de la oferta: En la hora señalada, se realiza el acto de apertura en el que participan la Unidad requirente y la Unidad de Compras públicas.
  14. La Unidad de Compras públicas evalúa el cumplimiento de requisitos de forma.

En caso de no haber errores de forma, se entrega la oferta a la unidad requirente para que ésta realice la evaluación correspondiente.

- a. En caso de haber errores de forma, la Unidad de Compras públicas envía la convalidación a través del portal, para que el invitado convalide los errores de forma de la oferta. Se solicita convalidación de errores (elabora la acta de convalidación), que debe ser firmada por la Máxima Autoridad, o su Delegado.
- b. Si el invitado no convalida su oferta o si la convalidación no es suficiente, el proceso se declara desierto.



15. El Director del Área requirente evalúa la parte técnica de la oferta y emite un criterio.

Esta información servirá de sustento para la elaboración del acta de calificación que debe ser suscrita por la Máxima Autoridad o su Delegado.

16. La Unidad Requirente, elabora el acta de calificación, en este caso la Unidad de Compras sube la información y el archivo al portal de compras públicas.

- Esta evaluación debe subirse dentro del período establecido en el cronograma.
- La Unidad de Compras no sólo debe subir la información sino que debe finalizar la calificación.
- Si no se evalúa la oferta, el proceso debe ser declarado desierto.

17. La Máxima Autoridad o su Delegado según sea el caso firma la Resolución de Adjudicación. Esta Resolución contiene al menos lo siguiente:

- Adjudicación de la contratación, indicando el código y el objeto de la contratación;
- Indicación del plazo y precio pactados;
- Nombre del servidor público designado para administrar el contrato;
- Disposición de que la Resolución sea publicada en el portal;
- Disposición de que se elabore el contrato; y
- Disposición de que se notifique al adjudicatario.

18. La Unidad de Compras públicas recibe la Resolución de Adjudicación y la sube al portal.

19. La Unidad de Compras públicas envía la información para la elaboración del contrato correspondiente.

- a. En caso de exigirse garantías, se debe informar el particular explícitamente.
- b. El contrato se prepara sobre la base del modelo de contrato que consta en los pliegos.

- c. La firma del contrato se realiza sólo después de recibidas las garantías, en caso de haberlas. Y el pago por concepto de elaboración de pliegos en el caso que existiera.

20. El Abogado de la oficina de Compras envía copia del contrato al administrador (quien por lo general es parte de la unidad requirente).

21. La Unidad de Compras públicas incluye el contrato, las garantías (de haberlas) y el aviso al administrador en el expediente de contratación. El original del expediente se archiva en la Unidad de Compras públicas.

22. La Dirección Financiera En caso de haber anticipo, realiza el pago, tras verificar el cumplimiento de los requisitos.

23. La Unidad requirente administra el contrato.

#### **4.3.57 Estandarización de Procesos**

Con el fin de realizar en forma adecuada los procesos de contratación es básico la estandarización de procesos que describan de forma clara los pasos a seguir desde el inicio de la contratación hasta la formalización de los respectivos contratos; respetando y aplicando los parámetros establecidos en la Ley de Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas para el efecto por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP y divulgadas por medio del Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).

Un proceso es la secuencia lógica y cronológica de etapas a seguir para conseguir el objetivo propuesto, eso conlleva una serie de pasos administrativos indispensables y necesarios para validar la adquisición ya que la omisión de estas solemnidades acarrearán una serie de consecuencias negativas como pérdida de tiempo, recursos, y muchas ocasiones puede tratarse de adquisiciones urgentes, de allí la necesidad que todos los funcionarios y funcionarias que estén involucrados en la tramitación de un proceso de

adquisición conozcan en detalle cuales son las piezas legales indispensables para que el proceso se lo desarrolle de manera legítima, sin incurrir en responsabilidades de ninguna clase actuando con la oportunidad y la eficiencia que cada caso demanda.

Los procesos de contratación Pública generalmente siguen un sistema similar partiendo de una etapa preparatoria que es la fase interna de desarrollo del proceso de contratación, realizada por las áreas requirentes, tales como los estudios previos traducidos en especificaciones técnicas o términos de referencia, certificación presupuestaria, certificación de que la contratación consta en el Plan Anual de Contratación PAC, la elaboración y revisión de pliegos finalizando con su aprobación y disposición de la máxima autoridad o su delegado de publicar el proceso en el portal institucional de compras públicas. Resolución de Inicio y aprobación de pliegos.

Esta etapa preliminar es de suma importancia, ya que constituye la base y soporte fundamental del contrato y del trámite en general, la información necesaria debe ser detallada, concreta y confiable. De allí la necesidad de presentar como parte de esta propuesta un formato estándar de términos de referencia y especificaciones técnicas a ser aplicado dentro del GAD Municipal.

#### **4.3.58 Elaboración de Pliegos, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas adecuadas a las necesidades Institucionales.**

La elaboración de Pliegos para la adquisición de bienes y servicios normalizados como los no normalizados; es de mucha importancia, estos modelos deben ser adecuados para generar agilidad sobre todo en procedimientos de Subasta Inversa, Menor Cuantía, Contratación Directa, Lista Corta y Concurso Público de Consultoría.

El Servicio Nacional de Contratación Pública -SERCOP con el objetivo de facilitar los procesos de contratación pública diseñó el Módulo Facilitador de Contratación Pública USHAY. Dentro de dicho módulo existen los aplicativos para la elaboración de Pliegos, calificación de Ofertas y elaboración y publicación del Plan Anual de Contratación.

La Resolución SERCOP No. 015-2014 dispone el uso obligatorio de USHAY para la ejecución de los procedimientos de régimen común de contratación pública a partir del 5 de enero de 2015.

Por lo expuesto es necesario que cada una de las áreas requirentes que necesiten realizar una adquisición estructuren bien las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia, información que servirá de base para la elaboración de los pliegos en el módulo facilitador USHAY. Considero importante plantear en este trabajo de investigación un instructivo para la elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas que incluya toda la información requerida por el módulo facilitador que permita agilizar los procesos de adquisición.

Los Términos de Referencia (TDR) se aplican para servicios de carácter intelectual y de asesoramiento, el responsable de la elaboración de los TDR es el área requirente. Esta área juega un rol predominante en la evaluación técnica y económica de las propuestas. Contienen las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, trabajo, etc. Describe el ámbito espacial donde ha de ejecutarse, el objetivo general y los objetivos específicos; tiempo disponible, detalla los requisitos de los técnicos que han de participar, como especialidades y tiempos mínimos que han de dedicar al estudio o trabajo.

#### **4.4.1. Instructivo para la Elaboración de Términos de Referencia para la Contratación de los Servicios de Consultoría en el GAD Municipal del Cantón Cuenca**

Los Términos de Referencia (TDR) se aplican para servicios de carácter intelectual y de asesoramiento provistos por consultores.

La elaboración de los Términos de Referencia deberá contar con la siguiente estructura:

1. Antecedentes.

2. Objetivo general y objetivos específicos de la consultoría.
3. Alcance
4. Metodología.
5. Actividades a realizar.
6. Productos e informes a entregar.
7. Plazo de ejecución del servicio.
8. Recursos y facilidades que dispone la entidad contratante
9. Forma de pago
10. Perfil del Consultor.
11. Criterios de Evaluación
12. Equipos e Instrumentos Requeridos
13. Anexos.

## **1. Antecedentes**

Se debe realizar una breve descripción de las necesidades que se pretenden satisfacer con los informes de la consultoría, incluyendo una síntesis de la problemática que abordaría y lo que se lograría con su intervención. Dicha información permitirá a los consultores interesados en participar tener clara la importancia de su intervención para el gobierno municipal.

Se realizará una descripción de aspectos generales, objetivo principal, población objetivo, cobertura geográfica, metas y logros de la intervención, contexto institucional en el que se ubica el programa, aspectos organizativos y de gestión, asignación presupuestaria, etc.

Resulta importante también realizar una descripción de términos utilizados, esto con la finalidad de evitar interpretaciones imprecisas, estarían ubicados en esta sección como parte del marco conceptual.

## **2.-Objetivo general y objetivos específicos de los servicios a contratar**

El objetivo general debe describir el propósito esencial que persigue la ejecución de los servicios de consultoría a contratar.

Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar con la contratación del servicio, permitiendo al consultor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener el GAD Municipal del Cantón Cuenca mediante la adecuada ejecución de la consultoría.

## **3.- Alcance, enfoque de la evaluación y actores implicados**

Breve descripción de las necesidades del requirente desde el punto inicial de la contratación hasta la necesidad final, es la suma de todos los servicios o entregables, los mismos que deben estar alineados al objetivo.

## **4.- Metodología**

Por lo general cuando se trata de consultorías no se incluye como parte de los TDRs la metodología, sino que esta es parte de la propuesta que presente el consultor como parte de su oferta técnica, esta situación debe estar indicada por parte de la entidad contratante.

Lo que se espera es que se determine una manera ordenada de alcanzar, en forma razonablemente segura, los resultados esperados de la consultoría, según las mejores prácticas.

## **5.- Actividades o tareas a realizar**

Describir con exactitud las tareas y actividades a ser ejecutadas así como los soportes con los que se respaldaría la información recolectada, entre otros aspectos.

Las actividades deberán estar sujetas a un cronograma de trabajo en el que se indiquen las fechas en las que se deberán presentar los informes (escritos y/o electrónicos) a la entidad contratante, presupone objetivos específicos puntuales, se asigna responsables, tiempos, procesos y productos.

## **6.- Productos e informes a entregar**

Se definirá con precisión los productos que el consultor deberá proporcionar a la entidad contratante, (entregables). Debe incluir información sobre la secuencia y los tiempos en que estos deben ser entregados. Por lo general estos productos deben ser validados previos a la entrega del informe final.

Por ello es importante se presenten informes durante el avance del trabajo, un informe inicial nos permitirá monitorear el grado de avance logrado.

Posterior al informe inicial se podrían presentar informes de avances que son entregados de manera periódica, entre sus objetivos está mantener la comunicación entre la entidad contratante y el consultor, así como evidenciar el avance de actividades y cumplimiento de objetivos y el progreso de la consultoría en general, descubrimiento de problemas, así como dar recomendaciones para la solución de los mismos, y por último el informe final que debe contener con precisión lo solicitado en los TDR. El responsable de la entidad contratante puede solicitar tantos informes como lo juzgue necesario con la intención de hacer un monitoreo del servicio contratado.

## **7.- Plazo de Ejecución del servicio**

Se estimará el período para la ejecución del servicio de consultoría.

## **8.- Recursos y facilidades que dispone la entidad contratante**

Se debe indicar los recursos y las facilidades que brindará la institución contratante al consultor que resulte adjudicado. Estos recursos y facilidades constituyen una parte fundamental del trabajo de la consultoría. Se indicará también los documentos a ser entregados al consultor (ej. planos, datos estadísticos, diagnósticos o estudios relacionados al requerimiento etc.) y aquellos a los que puede recurrir, dónde los puede encontrar y la persona que se los puede facilitar.

Cuando los trabajos vayan a realizarse en la entidad contratante, se podría comprometer a suministrar el espacio necesario, facilidades de comunicación, reproducción y otros servicios generales.

## 9.- Precio de la oferta

El precio deberá cubrir todas las actividades y costos directos e indirectos necesarios para que el oferente preste los servicios objeto de la contratación

<i><b>Código CPC</b></i>	<i><b>Descripción del bien o servicio</b></i>	<i><b>Cantidad</b></i>	<i><b>Precio Unitario</b></i>	<i><b>Precio Total</b></i>
<b>Presupuesto Referencial (SIN IVA)</b>				

La Unidad Requirente, debe facilitar la certificación presupuestaria respectiva en original, la que estará de acuerdo con la asignación aprobada con sujeción al Plan Anual de Contrataciones.

## 10. Forma de Pago

Se indicará si existe anticipo, la moneda en la que se efectuará el pago, como se realizarán los pagos parciales, la documentación requerida y finalmente cuando se formalizará el pago final. Además es necesario mencionar cual será la partida presupuestaria afectada para el pago y si existe la disponibilidad económica la misma que debe estar autorizada por la Directora Financiera, como ordenadora del gasto.

## 11. Perfil del consultor

En esta etapa se definirá los requerimientos profesionales mínimos, respecto a la formación y experiencia.

En los requerimientos académicos se define el nivel de educación y si se requiere alguna formación especializada. La experiencia profesional se refiere a la experiencia previa en la realización de estudios similares; en ocasiones suele distinguirse la experiencia general en el campo y la específica en el tipo de evaluación concreta a la que se refieren los TDR; ésta, sin duda, es la más relevante.



## 12. Criterios de evaluación

Dependiendo de la modalidad de contratación se incluirá también criterios de evaluación de ciertos aspectos relativos a: experiencia en la realización de estudios similares, nivel académico, etc. Que permita a los interesados conocer las posibilidades de participación, ejemplo

### EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA MÍNIMA

No	Descripción	Tipo	Temporalidad	Numero Proyectos	Monto Mínimo	Contratos permitidos	Monto mínimo por contrato
1		Experiencia General	5	1	25.000,00	5	5.000,00
2		Experiencia Especifica	5	1	10.000,00	2	5.000,00

### EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL TÉCNICO

No	Función	Nivel de estudio	Titulación académica	cantidad
1		TERCER NIVEL CON TÍTULO	Arquitecto/ Ingeniero civil	1

**Evaluación por puntaje:** Solo las ofertas que cumplan con los requisitos mínimos serán objeto de evaluación por puntaje.

Parámetro sugerido	Descripción y recomendaciones
--------------------	-------------------------------

<p><b>Experiencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Especificar cuál es el tipo y dimensión de la experiencia que debe demostrar el oferente y mediante qué documentos.</li> <li>b. La experiencia solicitada se definirá respecto de un período de tiempo y asociado a un número, plazo o montos contractuales a partir de un mínimo (si éste se definió en la etapa cumple / no cumple, éste sería la base), considerando las siguientes condiciones:</li> <li>c. Respecto del tiempo: no se circunscribirá a un período inferior al de los últimos 5 años y en ningún caso se fijará un límite superior a los quince años. (ej.: no se podrá requerir la acreditación de determinada experiencia exclusivamente en los últimos dos años...; esto es, los participantes podrán acreditar las experiencias adquiridas en los últimos 5 años.)</li> <li>d. Respecto de montos: Si la experiencia se fija con relación a montos contractuales, se determinará puntualmente la condición a cumplir y el puntaje que se otorgará por ello, siempre a partir de la condición de un mínimo relacionado con el monto de la consultoría a contratarse. En ningún caso se fijará un límite superior.</li> <li>e. Se establecerá con claridad si la experiencia se debe acreditar individualmente o de forma acumulada entre varios proyectos. Si fuera acumulable, se determinará el número y/o monto mínimo de los proyectos que podrán considerarse para este procedimiento.</li> <li>f. La experiencia se evaluará en relación al objeto contractual en su conjunto y no con relación a</li> </ul>
---------------------------	---

	<p>rubros particulares.</p> <p>g. La experiencia adquirida en calidad de subcontratista será reconocida y aceptada por la Unidad Requirente, siempre y cuando tenga directa relación al objeto contractual.</p> <p>h. Para los profesionales que participan individualmente, será acreditable la experiencia adquirida en relación de dependencia, ya sea en calidad de director de proyecto o consultor y su valoración, cuando gire en torno a los montos contractuales, se cumplirá considerando el porcentaje de participación en el contrato en el que tales profesionales participaron en las calidades que se señalaron anteriormente.</p> <p>i. La metodología de evaluación debe señalar cómo se otorgarán los puntajes; a qué condición se otorgará el máximo puntaje y a partir de éste, cómo se otorgarán puntos a las demás condiciones acreditadas por los oferentes.</p>
Experiencia del personal técnico	<p>a. Para el personal técnico clave, se deberá establecer y dimensionar cuál es la experiencia que debe acreditarse, y mediante qué documentos será demostrada.</p> <p>b. La experiencia solicitada se definirá respecto de un período de tiempo y asociado a un número, plazo o monto contractual de proyectos en los que el profesional participó a partir de un mínimo (si se definió en la etapa cumple / no cumple, ésta sería la base), considerando las siguientes condiciones:</p> <p>c. Respecto del tiempo: No se circunscribirá a un período inferior al de los últimos 5 años.</p>

	<p>(ej.: no se podrá requerir determinada experiencia en los últimos dos años..., el mínimo debe ser 5 años) y en ningún caso se fijará un límite máximo de quince años para la experiencia a acreditar.</p> <p>d. Respecto de montos: Si la experiencia se fija con relación a montos contractuales de proyectos en los que ha intervenido, se fijará un valor a justificar a partir de la condición de un mínimo acorde con el presupuesto que su participación tendrá en la consultoría a contratar; en ningún caso se fijara un límite superior.</p> <p>e. Se establecerá con claridad si la experiencia se debe acreditar individualmente o de forma acumulada entre varios proyectos. Si fuera acumulable, se determinará el número y monto mínimo de los proyectos que podrán considerarse para este procedimiento.</p> <p>f. La metodología de ponderación debe señalar cómo se otorgarán los puntajes; a qué condición se otorgará el máximo puntaje y a partir de éste, cómo se otorgarán las calificaciones al personal de los otros oferentes.</p> <p>g. La experiencia adquirida en relación de dependencia (sea pública o privada) será reconocida de conformidad con la definición del parámetro que se haya adoptado (tiempo o montos).</p>
	<p>En todos los casos se debe identificar la metodología para otorgar el máximo puntaje y, a partir de éste, como se ponderarán las calificaciones para los demás oferentes.</p>

Criterios generales	<p>a. La metodología debe estar íntegramente desarrollada, de tal modo que no haya lugar a confusión o discrecionalidad en su aplicación. Debe ser universal y aplicable a cualquier condición de tal modo que arroje siempre resultados reales y coherentes con la condición evaluada.</p> <p>b. En este pliego se señalará la fórmula de ponderación a utilizar para la valoración, identificando los parámetros que la componen.</p> <p>c. En el caso de que se contrate la fiscalización de una obra pública, se aplicará de manera obligatoria un margen de preferencia de diez (10) puntos, a favor del oferente que acredite haber realizado el diseño o los estudios (o que haya integrado el equipo respectivo) de la obra cuya ejecución se requiere fiscalizar.</p>
---------------------	--

Parámetro	Valoración
Experiencia general	
Experiencia específica	
Experiencia del personal técnico clave	
Metodología y cronograma de ejecución	<i>(Hasta 10 puntos)</i>
Equipo e instrumentos disponibles	<i>(Hasta 5 puntos)</i>
Estudios de diseño (para fiscalización) *	<i>10 puntos</i>
Otro(s) parámetro(s) resuelto(s) por la entidad	<i>(Hasta 10 puntos)</i>
<b>TOTAL</b>	<b><i>(La sumatoria debe ser 100 puntos)</i></b>

Para acceder a la evaluación de la propuesta económica, la propuesta técnica deberá alcanzar el puntaje mínimo de setenta (70) puntos. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas y rechazadas en esta etapa.

**Evaluación de la oferta económica.-** La Unidad Requirente no tendrá acceso a las propuestas económicas, sino hasta que la evaluación técnica haya concluido y solamente de las ofertas que hayan obtenido por lo menos setenta (70) puntos en la evaluación técnica.

La asignación de puntajes de las ofertas económicas de los consultores que hayan alcanzado el puntaje mínimo en la calificación de la oferta técnica, se realizará mediante la aplicación de una relación inversamente proporcional a partir de la oferta económica más baja, en donde la totalidad del puntaje (100 puntos) se le otorgará a esta última conforme la siguiente fórmula:

$$Pei = (POEm \times 100) / POEi$$

Dónde:

Pei = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i.

POEm = Precio de la Oferta Económica más baja.

POEi = Precio de la Oferta Económica del oferente i

El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTOi = (c1 * Pti) + (c2 * Pei)$$

Dónde:

PTOi = Puntaje Total del Oferente i

Pti = Puntaje por Evaluación Técnica del oferente i

Pei = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las condiciones siguientes:

-La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).

-Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:

$$0,80 \leq c1 \leq 0,90$$

$$0,10 \leq c2 \leq 0,20$$

En caso de empate en la puntuación final, para establecer el orden de prelación se atenderá a las siguientes reglas:

- a) Si el empate se originare en diferentes calificaciones en la oferta técnica y económica, la oferta ganadora será aquella que tuviere el mayor puntaje en la oferta técnica.
- b) Si el empate se originare en idénticas calificaciones en la oferta técnica y económica, la oferta ganadora se determinará de acuerdo a los siguientes criterios:
  - b.1) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia Específica”;
  - De persistir el empate, se aplicará progresivamente y en el siguiente orden los criterios:
  - b.2) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia del Personal Técnico”;
  - b.3) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia General”;
  - b.4) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Plan de Trabajo”;
  - b.5) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Instrumentos y equipos disponibles”.

Si aún después de evaluar los criterios anteriores, subsistiera un empate entre los participantes, el orden de prelación se establecerá por sorteo realizado por la herramienta electrónica del portal del SERCOP.

### 13.- Personal Técnico

Personal técnico clave necesario para el proyecto; la posición que ocupará o el campo de intervención, la formación profesional que deberá acreditar, se podrá solicitar experiencia mínima a ser acreditadas por cada uno de los miembros del equipo, en concordancia con la naturaleza y dimensión del proyecto a contratar, formación académica, experiencia, capacitación o entrenamiento

### 14.- Equipo e Instrumentos Requeridos

En caso de ser necesario se detallarán los equipos requeridos para la realización del servicio contratado. Ej.

No	Descripción	Cantidad	Características
1	GPS	1	Precisión de 10 m
2	Computador	1	Mínimo 64 Bits
3	Estación Total	2	Precisión de 6 segundos

**15.- Análisis de los índices financieros:** Además de los aspectos técnicos, es necesario evaluar aspectos financieros de las firmas consultoras para evitar riesgos por falta de liquidez; es decir, que cuenten con suficientes recursos para garantizar su trabajo.

Las entidades contratantes especificarán y determinarán cuál(es) es (son) el (los) índice(s) financieros y, cuál es el valor mínimo/máximo aceptable respecto de éstos.

Los índices regularmente aceptados son: Índice de Solvencia (mayor o igual a 1,0); Índice de Endeudamiento (menor a 1,5), siendo estos índices y valores recomendados, pudiendo la Unidad Requirente modificarlos a su criterio. Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.

#### **16.- Patrimonio (Aplicable para personas jurídicas)**

La Unidad Requirente verificará que el patrimonio del oferente sea igual o superior a la relación que se determine con respecto del presupuesto referencial conforme las regulaciones expedidas por el SERCOP. El Patrimonio será evaluado exclusivamente en los procedimientos de Lista Corta y Concurso Público.

#### **17.- Lugar Y Forma de Entrega**

Se debe especificar la dirección exacta del lugar donde se recibirá el bien o producto por parte del contratista, así como el tiempo en el que se realizará la entrega total y, de igual manera, en el caso de existir entregas parciales.

#### **18.- Administrador de Contrato**

La unidad requirente recomendará a la máxima autoridad o su delegado que servidor/servidora, será el Administrador del Contrato, quien velará por el fiel cumplimiento del contrato y además será el responsable de suscribir las actas de entrega-recepción o informe de satisfacción.



## 19. Anexos

Se presentarán como anexos información adicional o documentos que por su volumen no se incluyeron en el documento principal de los Términos de Referencia.

### 4.4.2 Instructivo para la Elaboración de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes en el GAD Municipal del Cantón Cuenca

Este instructivo sirve para describir las características fundamentales, los requisitos funcionales o tecnológicos que deben cumplir los bienes requeridos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, contendrá lo siguiente:

**1.- Objeto de la contratación.-** Se indicará el bien a contratar y el propósito de la contratación

#### 2.- Presupuesto Referencial

El presupuesto referencial es el monto en números, con sujeción al Plan Anual de Contratación, que consta en la certificación presupuestaria el mismo que debe ir sin IVA

<i><b>Código CPC</b></i>	<i><b>Descripción del bien o servicio</b></i>	<i><b>Cantidad</b></i>	<i><b>Precio Unitario</b></i>	<i><b>Precio Total</b></i>
<b>Presupuesto Referencial (SIN IVA)</b>				

La Unidad Requirente, debe proporcionar la certificación presupuestaria respectiva en original, la que estará de acuerdo con la asignación aprobada y con sujeción al Plan Anual de Contrataciones.

**3.- Especificaciones técnicas:** Se incluirán las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar. Considerar que en ningún caso se podrán establecer como parte de las especificaciones técnicas marcas de bienes.

#### **4.- Vigencia de la oferta**

Las ofertas se entenderán vigentes durante el tiempo que para el efecto prevean los Pliegos precontractuales. De no preverse el plazo de vigencia se entenderá que la oferta está vigente hasta la fecha de celebración del contrato.

#### **5.- Plazo de Ejecución**

Se establecerá el plazo de entrega de los bienes materia de la contratación, así como desde cuando se contabiliza el tiempo de duración del contrato.

#### **6.- Forma de Pago**

Detallar claramente, si existirá un anticipo e indicar el porcentaje del mismo, que no deberá exceder el 70% del valor total del contrato.

#### **7.-Evaluación de la oferta técnica**

Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos mediante la metodología cumple o no cumple (check list)

#### **8.- Equipo Mínimo**

El listado del equipo mínimo se considerará exclusivamente el equipo necesario para que el oferente cumpla con las condiciones establecidas en la adquisición

#### **9.- Personal técnico mínimo**

La Unidad Requirente deberá definir el listado del personal técnico clave, necesario para el proyecto; la posición que ocupará o el campo de intervención, la formación profesional que deberá acreditar y el instrumento por el que se comprometerá su participación. De ser el caso podrá establecer condiciones de experiencia mínima a ser acreditadas por cada uno de los miembros del equipo, en concordancia con la naturaleza y dimensión del proyecto a contratar.

Experiencia del oferente: Definir con precisión cuál es la experiencia mínima que deberá acreditar el oferente, ya sea en número, dimensión o montos contractuales similares

Soporte técnico: Detallar el asesoramiento o asistencia técnica especializada requerida.

Personal técnico propuesto para el soporte técnico: listado del personal técnico necesario para que el oferente cumpla con las condiciones establecidas en la adquisición o prestación de servicio,

Equipo mínimo requerido: El listado del equipo mínimo se considerará exclusivamente el equipo necesario para que el oferente cumpla con las condiciones establecidas en la adquisición o, preste el servicio

## **7.- Condiciones Específicas**

Deberá detallarse las características, propiedades de uso y empleo, requisitos funcionales o tecnológicos que deben cumplir los bienes a ser adquiridos.

## **8.- Información Financiera de Referencia**

Las áreas requirentes del GAD Municipal del Cantón Cuenca determinarán cuál(es) es (son) el (los) índice(s) financieros y, cuál es el valor mínimo/máximo aceptable respecto de éstos.

Los índices aceptados son: Índice de Solvencia (mayor o igual a 1,0); Índice de endeudamiento (menor a 1,5). Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.

## **9.- Lugar y forma de Entrega**

Se deberá indicar la dirección exacta y el lugar donde se recibirá el producto por parte del contratista.

En el caso de existir entregas parciales y en lugares distintos, se deberá especificar la

dirección exacta en donde se vayan a entregar los productos de acuerdo a un cronograma y horario de entregas.

Se deberá especificar el tiempo exacto en el que se realizará la entrega total y, de igual manera, en el caso de existir entregas parciales.

#### **10.- Administrador de Contrato**

La unidad requirente recomendará a la máxima autoridad o su delegado que servidor/servidora, será el Administrador del Contrato, quien velará por el fiel cumplimiento del contrato y además será el responsable de suscribir las actas de entrega-recepción o informe de satisfacción.

#### **11.- Anexos**

Se presentarán como anexos información adicional o documentos que por su volumen no se incluyeron en el documento principal correspondiente a especificaciones técnicas.

Una vez que se ha concluido con la etapa preparatoria a cargo de la área requirente, inicia la fase externa en donde la Institución hace público el deseo de contratar y necesita de agentes externos como los proveedores para que presenten sus ofertas, es un conjunto heterogéneo de acciones que inicia con la publicación del proceso en el portal, las preguntas respuestas y aclaraciones; recepción y calificación de ofertas; convalidación de errores de forma; concluyendo con la adjudicación, esta etapa está a cargo de la Unidad de Adquisiciones y es lo que se llama la etapa pre contractual.

En esta etapa el funcionario (a) encargado del proceso dispondrá de la información necesaria y relevante para proceder a la publicación en el portal informático de compras públicas, tales como:

- Estudios y diseños
- Certificación presupuestaria
- Convocatoria o Invitación
- Pliegos

- Resolución de aprobación de pliegos
- Acta de Preguntas y Respuestas
- Acta de apertura de ofertas
- Acta de detalle de errores de la oferta y por lo cual se solicita convalidación
- Informe de evaluación de las ofertas realizadas por la comisión técnica de ser el caso
- Apertura de sobres y convalidación de errores
- Cuadro resumen de calificación de las ofertas
- Informe de la Comisión Técnica en la que recomienda a la máxima autoridad o su delegado la adjudicación o declaratoria de desierto
- Acta de negociación de ser el caso
- Resolución de Adjudicación

En estos documentos se trata de materializar las necesidades de la entidad; de ahí que su descripción debe ser prolija; es importante que los funcionarios (as) que laboran en el área de adquisiciones manejen un solo formato para todos y cada una de los documentos requeridos en esta etapa, los mismos que son el resultado de una operación técnica y deben ser manejados con imparcialidad y la apropiada aplicación y valoración de la actividad pre contractual, la reserva en documentos y procedimientos busca guardar la seriedad e igualdad de la práctica precontractual, manteniendo un sigilo en el contenido de las ofertas y condiciones presupuestadas por los interesados.

Como parte de la propuesta he creído conveniente presentar los formatos de actas y resoluciones que serán utilizadas en esta etapa de la contratación.

**MODELO DE  
RESOLUCION DE INICIO Y APROBACION DE PLIEGOS**

PROCESO No.....

**“ADQUISICION DE.....”**

.....  
**DELEGADO DE LA MAXIMA AUTORIDAD**

**CONSIDERANDO**

Que, mediante Suplemento del Registro Oficial No. 395, con fecha 04 de Agosto del 2008, La Asamblea Nacional Constituyente expidió la nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; en la que, de manera obligatoria todas las entidades que integran el Sector Público, de conformidad con el Art. 1 Ibídem, en concordancia con el Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador, deberán regularse por las normas del Derecho Público, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1700, debidamente publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 588, del 12 de Mayo del 2009, el Eco. Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República, expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; que determina la manera cómo las instituciones que integran el sector público ecuatoriano deben realizar sus contrataciones acordes a la nueva Constitución de la República y a la Ley de la materia;

Que, una vez realizadas todas las diligencias necesarias para la etapa de planificación de las compras públicas; particularmente, respecto de la certificación presupuestaria, el inciso primero del Art. 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que: “Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación (...)”, en concordancia con el Art. 27 del Reglamento General de la LOSNCP;

Que, el inciso primero del Art. 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, expresamente determina que: “Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento”;

Que, el Art. 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto de la modalidad de adquisición bajo subasta inversa, expresamente determina: “Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRASPUBLICAS. Los resultados de los procesos de adjudicación por subasta inversa serán publicados en el Portal COMPRASPUBLICAS para que se realicen las auditorías correspondientes. El Reglamento a la presente Ley establecerá los procedimientos y normas de funcionamiento de las subastas inversas. Para participar de cualquier mecanismo electrónico en el portal se tiene que estar registrado en el RUP”.

Que, el primero y segundo inciso del Art. 42 del Reglamento General de la LOSNCP, define claramente a los bienes o servicios normalizados, al efecto tenemos: “Los bienes y servicios normalizados son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones. La Ley y este Reglamento General utilizan de forma indistinta las palabras “homologados”, “estandarizados”, “normalizados”, “categorizados” o “catalogados”, para referirse a aquellos bienes o servicios cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas por la entidad contratante; y, en el caso de los bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico, para referirse a aquellos bienes o servicios, sobre los cuales el INCOP celebró los correspondientes convenios marco”.

Que, el inciso tercero y cuarto del Art. 42 Ibídem, respecto de la obligación de la entidad contratante de normalizar los productos a adquirir, y respecto de la obligatoriedad de aplicar los procedimientos dinámicos expresa lo siguiente: “La responsabilidad de la estandarización de los bienes y servicios le corresponde a la entidad contratante, la que para el efecto, observará, de existir, la reglamentación técnica o normativa técnica nacional o internacional aplicable al bien o servicio objeto del procedimiento. **Los bienes y servicios normalizados se adquieren, en su orden, por procedimientos de Catálogo Electrónico y de Subasta Inversa;** y solo en el caso de que no se puedan aplicar dichos procedimientos o que éstos hayan sido declarados desiertos se optarán por los demás procedimientos de contratación previstos en la Ley y en este Reglamento General”.

Que, el Ing....., Director de (área requirente) autoriza el Requerimiento No..... con fecha..... de..... 2015 para la “xxx”

Que, el proyecto de pliegos del proceso de..... Para la “**ADQUISICION de xxxxxxxxxxxxxxxx**” han sido elaborados en formato Ushay, conforme a lo dispuesto por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

**RESUELVE:**

Art. 2.-Autorizar el inicio del proceso de.....No .....



Art. 3 Disponer la publicación en el Portal de Compras Públicas de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

La presente resolución entrara en vigencia a partir de la fecha de suscripción.

Cuenca,.... de..... de 2015

.....  
**DELEGADO DEL ALCALDE DE CUENCA**

**MODELO DE**  
**ACTA DE PREGUNTAS Y ACLARACIONES**

PROCESO No.....

En la ciudad de Cuenca, siendo las... horas del.... de..... de 2015, en base a las preguntas formuladas en el portal institucional de compras públicas, por parte de los oferentes invitados dentro del proceso No ..... y a las respuestas dadas por la ....., profesional de la área requirente constantes en el memorando No .....de fecha ..... De..... de 2015 y con la finalidad de dar respuesta a las mismas, cuyo objeto es la contratación de la

“.....”

El proceso inicia con la publicación en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) a las ... horas , del .... De ..... De 2015, hasta las ... horas del ... de ..... de 2015, de acuerdo al cronograma del proceso, se han formulado 2 preguntas por parte de los oferentes invitados.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 21 de su Reglamento, se procede a dar contestación.

**PREGUNTA No 1**

Pregunta / Aclaración: Respecto al personal No profesional, que formulario llenamos (No está en los pliegos) y que documento servirá para demostrar su experiencia?

Respuesta / Aclaración:

Respecto al personal NO profesional

Nombrar el tipo de participación y experiencia en contratos similares ya sea con roles, libro de obra o cualquier documento en el que se garantice la experiencia requerida.

**PREGUNTA No 2**

Pregunta / Aclaración: Buenas Tardes, en cuanto a la experiencia piden la copia de los

contratos ejecutados, en caso de no disponerse, se podría adjuntar las planillas en donde consta los rubros ejecutados. Gracias

Respuesta / Aclaración :

Siendo las.....horas del día... de..... De 2015 se da por terminada la sesión para dar respuesta a las preguntas formulas.

.....  
Delegado de la Máxima Autoridad

**MODELO DE**

**ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y CONVALIDACIÓN DE ERRORES.**

PROCESO No.....

Para la adquisición de: .....

En la ciudad de Cuenca, provincia Azuay, siendo las 00H00, del día (día) (fecha) de (mes) del 20., luego de receptadas las ofertas técnicas dentro del procesos de contratación públicas signado con el código:....., se procede a suscribir la presente "ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y CONVALIDACIÓN DE ERRORES", por parte de los miembros de la Comisión técnica designados por la máxima autoridad del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA; quienes, luego de revisar detenidamente las mencionadas ofertas indican no conocer ni tener algún grado de vinculación con los proveedores que participan y tienen a bien determinar lo siguiente:

NOMBRE OFERENTE: .....

DOCUMENTOS	PRESENTA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
FORMULARIO No 1 ( Carta de presentación y compromiso)			
FORMULARIO No 2 (datos del oferente)			
FORMULARIO No 3 (carta de confidencialidad)			
FORMULARIO No 4 (Soporte Técnico)			
FORMULARIO No 5 (Identificación de socios en empresas)			
FORMULARIO No 6 (Agregado Nacional)			
FORMULARIO No 7 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)			
OBSERVACIONES: -----			

Para constancia de lo actuado, los miembros de la Comisión Técnica se ratifican en el total contenido de la presente acta. Actué en calidad de Secretario. ....

Cuenca, .. De ..... Del 20...

.....

.....

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA COMISIÓN

.....

.....

MIEMBRO DE LA COMISIÓN

SECRETARIO.

**MODELO DE**  
**ACTA DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

PROCESO No.....

Para la adquisición de: .....

En la ciudad de Cuenca, provincia de Azuay, siendo las 000H00 del día (día) (fecha) de.... de 20..; por delegación de la máxima autoridad intervienen los miembros de la Comisión Técnica para la sustentación del presente proceso de contratación pública, respecto de la calificación de ofertas. Luego de recibidas las ofertas de los proveedores, así como la convalidación de errores respectiva, de conformidad con el Art. 23 del Reglamento General de la LOSNCP, se procede con su evaluación definitiva. Verificada la documentación de los oferentes participantes, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los pliegos que forman parte del presente proceso; los siguientes proveedores participaron del mismo:

Nombre1

Nombre2

A la empresa Nombre 2, se solicitó que proceda a aclarar dudas existentes en torno a la oferta técnica, sobre el detalle por ítem del VAEO , y la certificación presentada respecto al servicio técnico en la Ciudad de Cuenca, en el que indique el compromiso de la Empresa con el GAD Municipal respecto al servicio técnico ofertado, la empresa Nombre 2 presentó lo solicitado, sin embargo revisado la descripción de las características técnicas de los bienes a suministrarse y sus componentes, conforme los requerimientos establecidos en estos pliegos, las mismas no cumplen. Con estos antecedentes y con la certeza de que el oferente Nombre2 no cumple con las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la entidad contratante, (Ver Anexo Adjunto)

Por su parte el oferente Nombre 1, en base a los formatos elaborados por el GAD Municipal, por cumplir con todos los requerimientos técnicos y procesales exigidos se procede a habilitarlo dentro del presente proceso de contratación,

DOCUMENTOS	OFERTA 1		OFERTA 2		OBSERVACIONES																	
	CUMPLE		CUMPLE																			
	SI	NO	SI	NO																		
FORMULARIO No. 1 (Carta de Presentación y compromiso)	X		X																			
FORMULARIO No. 2 (Datos del Oferente)	X		X																			
FORMULARIO No. 3 Especificaciones Técnicas de los bienes. Se indicará una descripción detallada de las características técnicas de los bienes a suministrarse y sus componentes, conforme los requerimientos establecidos en estos pliegos (Llenar Tabla).	X			X																		
FORMULARIO No.4 Información de accionistas de personas jurídicas (Resolución INCOP No.037-09 )	X		X																			
FORMULARIO No. 5 Formulario de agregado ecuatoriano. El oferente deberá incluir en este formulario todos los ítems que componen la oferta:	X		X																			
-Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca.	X		X																			
-En caso de personas jurídicas los oferentes deberán incluir el último estado financiero presentado al S.R.I. donde determine el patrimonio de conformidad a la resolución No. INCO-PRE-2013-000082 y No. INCOP-RE-2013- 0000093 al cuadro siguiente: <table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">PRESUPUESTO REFERENCIAL EN USD</th><th colspan="2">MONTO QUE DEBE CUMPLIRSE DEL PATRIMONIO USD</th></tr><tr><th>FRACCIÓN BÁSICA</th><th>EXCEDENTE</th></tr></thead><tbody><tr><td>0-200000</td><td>25% del presupuesto referencial</td><td>.....</td></tr><tr><td>200000-500000</td><td>50000</td><td>20% sobre el exceso de 250000</td></tr><tr><td>500000-10'000000</td><td>100000</td><td>10% sobre el exceso de 1'000000</td></tr><tr><td>10'000000 EN ADELANTE</td><td>1'000000</td><td>más del 5% sobre el exceso de 20'000000</td></tr></tbody></table>	PRESUPUESTO REFERENCIAL EN USD	MONTO QUE DEBE CUMPLIRSE DEL PATRIMONIO USD		FRACCIÓN BÁSICA	EXCEDENTE	0-200000	25% del presupuesto referencial	.....	200000-500000	50000	20% sobre el exceso de 250000	500000-10'000000	100000	10% sobre el exceso de 1'000000	10'000000 EN ADELANTE	1'000000	más del 5% sobre el exceso de 20'000000	X		X		
PRESUPUESTO REFERENCIAL EN USD		MONTO QUE DEBE CUMPLIRSE DEL PATRIMONIO USD																				
	FRACCIÓN BÁSICA	EXCEDENTE																				
0-200000	25% del presupuesto referencial	.....																				
200000-500000	50000	20% sobre el exceso de 250000																				
500000-10'000000	100000	10% sobre el exceso de 1'000000																				
10'000000 EN ADELANTE	1'000000	más del 5% sobre el exceso de 20'000000																				
-Garantía Técnica conforme artículo 76 de la LOSNCP para corregir problemas de calidad y fabricación	X		X																			
-Presentar carta compromiso sobre el cumplimiento de la capacitación de uso y manejo de equipos al personal técnico del GAD Municipal del cantón Cuenca y mantenimiento de equipos (mínimo de un año)	X		X																			
-Especificar las marca del equipo a ofertar el cual cumple con las especificaciones solicitadas	X		X																			

-Presentar el respectivo certificado de ser distribuidor autorizado, del Bien a ofertarse					
-Presentar una carta que garantice la buena calidad del bien a entregarse en caso de resultar adjudicado, comprometiéndose a sustituir inmediatamente el bien que presente defecto de calidad o fabricación sin que esto represente un costo adicional para el GAD. Municipal del Cantón Cuenca.	X		X		
-Presentar certificado que garantice tener necesaria y obligatoriamente una oficina técnica domiciliada legalmente y autorizada en Cuenca, capaz de poder dar todo tipo de información, mantenimiento, asesoramiento técnico y capacitaciones durante la vigencia de la garantía técnica.	X		X		
-Certificados que acrediten su experiencia en la entrega de materiales afines (Presentar certificaciones, contratos, o actas entrega recepción de equipos iguales o similares a los que se busca adquirir).	X		X		
-Certificados del RUP y RUC. (copias)	X		X		

Con estos antecedentes, y de acuerdo a lo que establece el Art 45 del Reglamento a la LOSNCP recomendamos expresamente que se habilite al oferente Nombre 1 , con RUC ....., para que presente la oferta económica inicial en el portal de compras públicas, [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) .

Para constancia de lo actuado, los miembros de la Comisión Técnica se ratifican en el total contenido de la presente acta, Actué en calidad de Secretaria .....

Cuenca,.. De .... Del 20...

.....

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

.....

MIEMBRO DE LA COMISIÓN

.....

MIEMBRO DE LA COMISIÓN

.....

SECRETARIO.



**MODELO DE  
ACTA DE NEGOCIACION**

PROCESO No.....

Para la adquisición de: .....

En la Ciudad de Cuenca, en la sala de sesiones de ....., siendo las ---- del ----- del ----- se reúne el ....., Delegado de la máxima autoridad con el xxxxxxxxxx proveedor invitado, quienes hacen conocer que se procederá de acuerdo a lo establecido en los pliegos pre contractuales y al art 40 del Reglamento a la Ley Orgánica de Contratación Pública

**ORDEN DEL DIA**

Punto único: Negociación del Proceso de xxxxx

El Delegado dispone que el Funcionario (a) de Compras públicas registre los antecedentes de esta sesión de negociación.

El Funcionario (a) de Compras públicas informa que:

El presupuesto referencial es de \$ xxxxxxxxx ( ) sin incluir IVA

También pone en conocimiento que mediante Acta de Calificación de la Oferta técnica, la oferta presentada por xxxxxxxxxxxxxx luego de cumplir con todos los parámetros de la integridad de la oferta y con todos los requisitos mínimos fue la oferta habilitada para continuar con el proceso en el Portal Institucional de Compras Públicas.

La calificación de la oferta fue subida en el portal de compras públicas, el proveedor envió su oferta económica inicial por el valor de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx lo que lo habilita para la presente sesión de negociación.

De conformidad a lo establecido en el Art 36 del Reglamento a la LOSNCP se da inicio a la sesión de negociación del proceso No ..... “xxxxxxx” de acuerdo al siguiente detalle:

**RESUMEN DE LA NEGOCIACION**

Se establece que por parte del GAD Municipal del Cantón Cuenca no existen argumentos técnicos ni contractuales que modifiquen los requisitos establecidos en los pliegos, por lo que la negociación se centra en la parte económica

PRESUPUESTO REFERENCIAL ( SIN IVA )		\$	
	% DE REBAJA PROPUESTO	VALOR ECONÓMICO PROPUESTO	VALOR NEGOCIADO
OFERTA ECONÓMICA INICIAL		\$ XXXXX	
OFERENTE	XX %		
ENTIDAD CONTRATANTE	XX%		

VALOR ACORDADO	XX%		
AHORRO PARA EL GAD MUNICIPAL			

Se deja constancia que la presente negociación no significa adjudicación por lo que es necesario se firme por parte de la máxima autoridad la Resolución de Adjudicación correspondiente.

La oferta final de la negociación representa un XX % correspondiente a \$ sin incluir IVA

La oferta final del OFERENTE es de \$ XXXX

Una vez cumplida esta etapa, y en base a la recomendación técnica por parte de la Área Requiriente la Máxima Autoridad procederá a la Adjudicación.

El Delegado de la máxima autoridad solicita se deje constancia de las resoluciones

#### RESOLUCIONES

Art. 1 Aprobar favorablemente la negociación alcanzada con la empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx para la contratación de “ xxxxxxxxxxxx”

Art 2.- Disponer a la Unidad de Compras se publique esta Acta en el portal de compras públicas [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)

Art.3.-Declarar la presente Resolución de ejecución inmediata

Cuenca, de xxxxx del 2015

.....  
**DELEGADO DE LA MAXIMA AUTORIDAD**

**MODELO DE  
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACION**

PROCESO No.....

Para la adquisición de: .....

.....

**DELEGADO DE LA MAXIMA AUTORIDAD**

**CONSIDERANDO:**

Que, el Art 226 de la constitución de la República del Ecuador claramente determina que “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrá el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, en fecha 04 de agosto de 2008 en el Registro Oficial Suplemento No. 395 de 04 de agosto de 2008, se publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la cual determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen entre otras instituciones las entidades que integran el régimen seccional autónomo, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

Que, en fecha 04 de agosto de 2008 en el Registro Oficial Suplemento No. 395 de 04 de agosto de 2008, se publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la cual determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen entre otras instituciones las entidades que integran el régimen seccional autónomo, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

Que, en fecha 12 de mayo de 2009 se publicó en el Registro Oficial suplemento 588 el Decreto Ejecutivo 1700, mediante el cual se expide el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública el cual tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública SNCP, de aplicación obligatoria.

Que, en el Art. 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, promulgado en el Suplemento del Registro Oficial número 588 de fecha 12 de mayo de 2009, se faculta a la máxima autoridad de la Entidad, la delegación de todas las facultades previstas tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública cuanto en dicho Reglamento.

Que, en la presente contratación se utilizó el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, de conformidad con el Art 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que textualmente dice: “Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRAS PÚBLICAS ( ..... ) “.

Que, con fecha.... de..... de 2015, el .....Delegado de la Máxima Autoridad, con Resolución No ....., resuelve aprobar el inicio del presente proceso de contratación pública, así como la publicación de los respectivos pliegos que forman parte del proceso.

Que, luego de haber agotado todas las diligencias necesarias de la fase precontractual, el Delgado de la Máxima Autoridad realizó la convocatoria respectiva a través del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), observando todas las normas y procedimientos contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y más resoluciones.

Que, los oferentes participantes del presente proceso de contratación pública han observado y respetado todas las disposiciones legales que regulan las compras gubernamentales en el Ecuador; y, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades presentaron correctamente sus ofertas; razón por la cual, se continuó con el normal desenvolvimiento del trámite asignado al proceso de Subasta Inversa Electrónica.

Que, de acuerdo al Acta de calificación suscrita el día .... de ..... de 2015, por parte de las personas delegadas para este proceso de contratación .....quienes manifiestan que participó dentro del proceso una sola empresa: ....., el mismo que fue habilitado por cumplir con los requerimientos técnicos mínimos exigidos por la entidad contratante;

Que, de acuerdo al Art 47 del Reglamento General, Casos de negociación única.- No se realizará la puja, y en su lugar se realizará una única sesión de negociación, entre la entidad contratante y el oferente en los siguientes casos:

1.- Si existe una sola oferta técnica calificada.

Que, concluida la etapa de negociación y de acuerdo a lo que establece el Art 48 del Reglamento a la LOSNCP y por considerar conveniente para los intereses institucionales

En uso de sus facultades:

## **RESUELVE**

Art. 1.- Adjudicar el proceso No ..... para la contratación de “ .....”, al proveedor ..... con RUC xxxxxxxxxx, habilitado en el RUP, por el valor de xxxxxxxxxxxxxx sin incluir el IVA. El plazo de ejecución será de .....(xx) días contado a partir de la fecha de firma del contrato.

Art 2.- Designar como Administrador del Contrato a ....., a fin de que supervise la fiel ejecución del presente objeto de contratación de conformidad con el Art. 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en concordancia con el Art 121 de su Reglamento General.

Art. 3.- Notificar la presente resolución a través del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), de acuerdo a lo que dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Cuenca,... de..... de 2015

.....

**DELEGADO DE LA MAXIMA AUTORIDAD**

Una vez realizada la adjudicación correspondiente en el portal institucional de contratación pública, culmina la etapa precontractual y da lugar al inicio de la etapa contractual con la suscripción del contrato respectivo, el único instrumento que le da la calidad de contratista a una persona es el contrato. En esta etapa se define y establece el acuerdo de voluntades, con claridad y precisión para que las partes tengan certeza del objeto del contrato, de sus términos y de sus efectos.

Se trata de la etapa más importante, pues es el marco dentro del cual las partes ejecutarán lo convenido

## **CAPITULO V**

### **5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 Conclusiones**

La mayor dificultad que se ha podido detectar en torno a la contratación pública dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca ha sido la falta de conocimiento por parte de los funcionarios/as respecto a la normativa vigente, y el desconocimiento en muchos casos de los trámites administrativos internos que les permitan realizar un proceso de adquisición en forma eficiente

Es necesario reconocer que el sistema de contrataciones ha sido ineficiente a la hora de convertir los presupuestos en servicios para la comunidad.

Los procesos de contratación son lentos y tortuosos, la ejecución es mínima al inicio del año fiscal y apresurado al final del mismo, con el agravante de que una parte del presupuesto se queda sin ejecutar y no siempre se obtiene la mejor relación precio-calidad.

Hay que reconocer también que el sistema de contrataciones públicas en el Ecuador ha obedecido estrictamente a una sucesión de pasos definidos, instituidos y vigilados legalmente, pero en ningún caso como una actividad profesional especializada. Y que por ello, el sistema que no cuenta con un alto grado de confianza por parte del público.

La administración eficiente y eficaz de la función de contratar requiere conocimiento y dominio de muchos temas, como gestión de riesgo, optimización de soluciones, criterios para obtener el mejor valor por la inversión, mercados, incentivos, planificación y evaluación. Estas necesidades no pueden ser suplidas sólo con regulaciones, requieren experiencia y buena gerencia.



La dispersión y la falta de consistencia en los procesos de contratación, en los registros, en las formas y la documentación tienen un impacto adverso en la transparencia e incrementa el tiempo y los costos de la contratación.

Otro de los problemas es la falta de planificación que existe en la mayor parte de áreas requirentes del GAD Municipal del Cantón Cuenca, respecto a los bienes y servicios a adquirir y los tiempos que demandan su contratación, ya que no consideran el tiempo en la aplicación del uso del portal que dependiendo el proceso tanto en el monto y complejidad podría tomar unos 30 días calendario para conseguir adjudicatario.

El Catálogo Electrónico no ha logrado incluir todo el universo de productos que utilizan las instituciones públicas, de allí que es muy frecuente recurrir al mecanismo de ínfima cuantía, que es el mecanismo de compra en forma directa.

Los proveedores no se han interesado 100% en participar en los procesos de contratación. En ocasiones proveedores ya habilitados y calificados en el proceso no suben sus ofertas económicas ocasionando que los procesos se declaren desiertos, esto ocurre tanto en Subastas Inversas Electrónicas como en Menores Cuantías.

Los presupuestos referenciales no se encuentran actualizados (esto ocasiona procesos declarados desiertos). En otros casos están sobrevalorados.

Falta de planificación al interior de la Institución ocasiona procesos repetitivos (Ejemplos ínfimas y Repuestos). Generan urgencias en procesos, ocasionan errores, procesos declarados desiertos, desperdicio de recursos.

Especificaciones técnicas y condiciones generales no adecuadas ocasionan excesivo número de preguntas o deserción por parte de los oferentes.

Desconocimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones dadas por el SERCOP por parte de las áreas requirentes, ocasionan que su pedido de contratación no esté enmarcado en el proceso de contratación adecuado.

En muchas ocasiones el portal genera problemas electrónicos para subir procesos, o documentación pre contractual lo que dificulta cumplir las diferentes etapas del proceso

## **5.2 Recomendaciones**

Es importante impulsar la capacitación, en materia de compras pública, a fin de garantizar el desempeño de los Funcionarios para que contribuyan con el fortalecimiento y modernización de la Administración Municipal, además la importancia se desprende de las responsabilidades que podemos incurrir los actores de la contratación pública, y las consecuencias ulteriores del empleo de las figuras que requiere esta importante área, y su intervención por parte de los Organismos de Control.

La Contratación Pública se innova cada día debido a su total transformación institucional y tecnológica se requiere que todos los funcionarios (as) administrativos y operativos responsables de la tramitación de los procesos de adquisición se encuentren debidamente capacitados en la contratación estatal.

Por lo tanto considero que los funcionarios (as) que intervienen en los procesos de contratación pública deben estar en constante capacitación y actualización en materia de contratación, lo cual se considera importante por cuanto conllevan a la realización de procesos de contratación eficientes, eficaces y económicos.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca debe contar con un Plan Estratégico que permitirá también avanzar en la implantación de procedimientos simplificados y comunes para todas las áreas de la Municipalidad, apoyados en sistemas

de información y documentación estándar, se requiere identificar valores Institucionales tales como: calidad, trabajo en equipo, compromiso, ética profesional, innovación, alianzas estratégicas que permita fortalecer la transparencia, la eficiencia, y la racionalización de la gestión y la prestación de servicios a la comunidad. Se establezca un sistema de seguimiento y evaluación mucho más firme, que fortalezca la rendición de cuentas, así como el buen desempeño de la función de contratación.

La difusión del manual de contratación cuya finalidad es la estandarización de los procesos de contratación tendrá un significativo impacto en la transparencia, el seguimiento y evaluación, la capacidad administrativa, la competencia y la eficiencia y efectividad en los procesos de contratación y de la ejecución de los contratos.

Una de las prioridades que debería tener el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca será asegurar que la gestión de las adquisiciones y la administración financiera estén más estrechamente relacionadas, de modo que garanticen una efectiva y oportuna prestación de servicios a la comunidad.

La elaboración de planes anuales de contratación debe realizarse conscientemente. La planificación de las contrataciones requerirá que las unidades requirentes desarrollen la capacidad de estimar de forma precisa tanto los presupuestos referenciales de los programas y proyectos como los plazos para su ejecución. Estas estimaciones son esenciales para una buena gestión y un buen gobierno. La planificación de las adquisiciones incluirá todas las áreas: bienes, obras, servicios y consultorías. La asignación de recursos de cada año deberá tener en cuenta las capacidades institucionales y el desempeño demostrado en la ejecución de los planes anteriores.

## BIBLIOGRAFIA

- Alonzo. (1988). *El manual del Estratega*.
- Arias, F. (1999). *El Proyecto de Investigacion, Guia para su elaboracion*. Caracas, Venezuela: Episteme H. B. Maynard.
- Arias, F. (2006). *El proyecto de investigación*. Caracas, Venezuela: Episteme. H. B. Maynard.
- Bochenski, I. (1976). *Los Metodos actuales del Pensamiento*. Madrid, España: Rialp.
- com, M. (s.f.). [www.monografias.com/trabajos88/](http://www.monografias.com/trabajos88/). Recuperado el marzo de 2013, de <http://www.monografias.com/trabajos88/manual-procedimientos-procesos-administrativos/manual-procedimientos-procesos-administrativos.shtml>
- Constituyente, A. (2008). *Constitucion del ecuador*. Montecristi.
- Gonzalez, J. L. (2012). *Sistema Nacional de Compras Publicas*. Quito, Ecuador.
- <http://www.monografias.com>. (s.f.). Recuperado el 15 de mayo de 2013, de <http://www.monografias.com/trabajos16/recoleccion-datos/>
- Incop. (2008). Ley Organica del Sistema Nacional del Contratacion Publica. En Incop, *Registro Oficial N° 395*. Quito, Ecuador.
- Isabel, S. G. (2009). *La integridad de la Contratacion Publica, Buenas practicas de la A a la Z*. Madrid, España.
- Lizardo, C. (2013). *El Metodo Deductivo de Investigacion*.
- Nacional, A. (2008). *Registro oficial N° 395*. Quito. Ecuador.
- Popper, K. R. (1971). *Logica de la Investigacion Cientifica*. Madrid, España: Tecnos.
- Unidad de Compras del GAD Municipal del Canton Cuenca. (2012). *Informe de procesos*. Cuenca.
- Victor, V. (2002). *Organizacion Aplicada*. Quito: Graficas Hernandez.
- William, L. A. (s.f.). *Tratado de Contratación Pública*.
- William, L. A. (s.f.). *Tratado de Contratación Pública*. En L. A. William, *Tratado de Contratación Pública* (pág. 14).

## ANEXOS

### ANEXO 1 Requerimiento Interno de Bienes y Servicios



#### SOLICITUD DE REQUERIMIENTO

Requerimiento Interno de:

Nro.

Departamento:

Fecha:

Señor

Director Financiero

Agradeceré a Usted autorizar el despacho de los  
siguientes artículos

Realizado por:

Artículo / Características	Uní.	CANTIDAD		VALORES	
		Solicitada	Autorizada	P. Unit Ref.	Total

Destino de los artículos pedidos

Solicitado por:

Aprobado por

Autorizado por

Técnico responsable

Director del Área  
requirente

Delegado máxima  
autoridad

Cedula

Cedula

Cedula

Observaciones

Aprobado por

Señor

Bodeguero General

Sírvase despachar los artículos solicitados hasta por el saldo disponible y los cupos autorizados correspondientes

LA OFICINA DE PRESUPUESTOS CERTIFICA QUE EXISTE UN SALDO NO COMPROMETIDO A LA FECHA SEGUN EL AUXILIAR PRESUPUESTARIO CONTABLE RESPECTIVO.

Nro.

---

DENOMINADA

---

---

PRESUPUESTOS

CERTIFICO QUE EXISTE LOS FONDOS DISPONIBLES QUE PERMITEN CUMPLIR CON EL PAGO OPORTUNO

---

**DIRECTOR FINANCIERO**

---

**ANEXO 2** Certificación Presupuestaria

<div style="text-align: center;"><b>CERTIFICACION PRESUPUESTARIA</b> <b>Nro.</b></div>			
<b>SISTEMA DE PRESUPUESTO</b>		<b>Fecha:</b> _____	
<b>LA DIRECCION FINANCIERA A TRAVES DE LA OFICINA DE PRESUPUESTOS CERTIFICA QUE EL PROCESO QUE A CONTINUACION SE DETALLA, TENDRA LA SIGUIENTE APLICACIÓN</b>			
<b>COGIGO POA</b> _____		<b>Requerimiento</b> _____	
<b>Descripción</b> _____			
<b>Partida</b>	<b>Valor</b>	<b>IVA</b>	<b>Total Pre compromiso</b>
CERTIFICO QUE EXISTE LA DISPONIBILIDAD ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA PARA CUMPLIR ESTE PROCESO			
<b>ELABORADO POR</b>		<b>DIRECTOR FINANCIERO</b>	
<b>Usuario</b> _____			

### ANEXO 3 Solicitud de Certificación de Presupuestaria

Cuenca, XXXXXXXXX

Economista  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**DIRECTOR FINANCIERO**  
Su despacho.

De mi consideración

Con la finalidad de iniciar con los trámites pertinentes a través del Portal de Compras Públicas para la adquisición Maquinarias y Equipos, solicito a usted se sirva proceder con la certificación de recursos económicos para la adquisición de los bienes de acuerdo al siguiente detalle:

REQ. N°	DESCRIPCIÓN	PARTIDA PRESUPUESTARIA	VALOR
2882	ADQUISICIÓN DE TERMINADORA DE ASFALTO SOBRE ORUGA	BIENES MUEBLES (MAQUINARIAS Y EQUIPOS)	425.500,00
			<b>425.500,00</b>

A este valor se le debe incluir el monto correspondiente al IVA, adjunto además el requerimiento original N° 2882 para su aprobación.

Sin otro particular, suscribo

Atentamente

Ing. XXXXXXXXX  
DIRECTOR

A dj. Lo indicado



## **ANEXO 4** Acta Entrega Recepción

### **ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

#### **Para la adquisición de:**

---

En la ciudad de Cuenca, a los **diez días** del mes de ----- **de 2015**, comparecen por una parte el Abg. Diego Sánchez, Delegado de la Máxima Autoridad, en calidad de Director Administrativo del GAD Municipal del Cantón Cuenca, el **Ing. xxxxxxxxxxxx** en calidad de Administrador del Contrato, el **Ing. xxxxxxxxxxxx.**, en calidad de técnico que elaboró el informe de satisfacción respectivo; y por otra parte, el Sr. xxxxxxxxx, por sus propios derechos, en calidad de contratista. Quienes, en cumplimiento del Art. 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el Art. 124 del Reglamento General de la Ley, suscriben la presente ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

#### **ANTECEDENTES:**

**Proceso precontractual:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

#### **Contrato Administrativo:**

**Objeto del contrato:** Adquisición de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

#### **CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN:**

Los bienes materia de la presente contratación que se reciben fueron entregados físicamente en la Unidad de Bodega de la institución, momento en el cual se entregó al contratista una constancia de entrega física, dichos bienes estuvieron sometidos a la evaluación correspondiente por parte de los técnicos de la institución. A la presente fecha, el contratista ha culminado con el total contenido de sus obligaciones contractuales, incluso sus alcances, respecto de la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos así como la capacitación respectiva a los servidores de la institución que los utilizarán.

## CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN:

Al efecto, el contratista entrega a la entidad contratante los siguientes bienes:

Cantidad	Descripción	Características Técnicas	Observaciones
20	Proyectores	Marca: EPSON Detalles: xxx	Cumple con todas las características y especificaciones técnicas solicitadas por la entidad contratante

Se deja constancia que los “XXXXXXXXXXXXXXXX**PARA EL GAD Municipal del Cantón Cuenca**” recibidos cumplen con todas las especificaciones técnicas, económicas y legales requeridas por la Contratante, según se desprende del informe técnico respectivo, el cual recomienda que se continúe con la normal sustanciación del presente proceso de adquisición.

En constancia de lo actuado las partes firman en unidad de acto en tres ejemplares.

Ing. XXXXXXXXXXXXX

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**PROFESIONAL AFÍN**

**Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**CONTRATISTA**